

Regulamin pracy Żłobków Miejskich w Cieszynie

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu pracy (dalej Regulaminu) stanowią:
 - 1) Obowiązująca ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - 2) Obowiązująca ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Przyjmuje się, że jeśli w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Żłobki Miejskie w Cieszynie,
 - 2) Pracownika - należy przez to rozumieć osoby pozostające z Pracodawcą w stosunku pracy.
 - 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobków Miejskich w Cieszynie.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za Pracodawcę Dyrektor Żłobków Miejskich.

§ 3

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych; wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik zobowiązany jest bez wezwania przedstawić pracodawcy wszelkie dokumenty mające wpływ na jego uprawnienia, wynikające ze stosunku pracy (warunkujące uzyskanie uprawnienia do dodatku stażowego, nagrody jubileuszowej, szczególnych warunków zatrudnienia).
3. W przypadku uzupełnienia dokumentów, prawo do uzyskania świadczeń lub uprawnień, przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4

Siedziba pracodawcy mieści się w Cieszynie przy ul. St. Moniuszki 13.

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań i czynności między pracownikami pełniącymi różne funkcje.
2. Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Żłobków Miejskich.

§ 6

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Żłobków Miejskich zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
2. W Żłobkach Miejskich obowiązują zasady zastępstw według rodzajowych stanowisk pracy, które zastępują się wzajemnie, a w sytuacjach wyjątkowych zasady te ustala każdorazowo Dyrektor.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego.

§ 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudnionego pracownika należy:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 K.p.),
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,

- 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 8

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy zmianowi obowiązani są przekazać zmieniającym ich pracownikom obsługiwane urządzenia w stanie umożliwiającym ich normalną eksploatację.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 9

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - 4) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 7) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
 - 8) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p.,
 - 9) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10

Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 11

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych. Wzór szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Pracownik powinien przestrzegać:
 - 1) ustalonego czasu pracy i porządku,
 - 2) przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 3) zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą, przedmiotów i urządzeń.

§ 12

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- 1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,

- 2) jeśli skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 13

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
 - 2) palenia tytoniu na terenie Żłobków Miejskich,
 - 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - 4) wnoszenia z terenu zakładu pracy, bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - 5) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 14

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

§ 15

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z zastrzeżeniem § 16 niniejszego Regulaminu.
2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych, zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, począwszy od dnia następnego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
4. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą być zatrudniani w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
5. Przepisów ust 3 i 4 nie stosuje się, jeśli na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 16

1. W ramach podstawowych norm czasu pracy określonych w § 15 regulaminu ustala się następujący rozkład czasu pracy dla potrzeb funkcjonowania zakładu:
 - 1) od 5.30 do 13.30
 - 2) od 6.00 do 14.00
 - 3) od 6.30 do 14.30
 - 4) od 7.00 do 15.00
 - 5) od 7.30 do 15.30
 - 6) od 8.00 do 16.00
 - 7) od 8.30 do 16.30
2. Czas pracy pracowników zatrudnianych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę.
3. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla wszystkich pracowników są soboty.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla wszystkich pracowników wynosi miesiąc.

§ 17

1. Pracownicy administracyjno-biurowi, oraz pracownicy obsługi zatrudnieni są w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 15 regulaminu, w następujących godzinach:
 - 1) Pracownicy administracyjno – biurowi - 7.00 – 15.00,
 - 2) Intendenci – 6.00 – 14.00,
 - 3) Konserwatorzy - 7.00 – 11.00,
 - 4) Pokojowe – 7.00 – 15.00 lub zgodnie z harmonogramem,
 - 5) Pracownicy kuchni – 6.00 – 14.00 lub zgodnie z harmonogramem,
 - 6) Pielęgniarki – 7.00 – 15.00 lub zgodnie z harmonogramem.
 - 7) Opiekunki – zgodnie z harmonogramem
2. Na uzasadniony wniosek pracownika, zaopiniowany przez przełożonego, Dyrektor może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy dla pracownika, jeśli nie spowoduje to zakłócenie normalnego funkcjonowania Żłobków Miejskich.

§ 18

1. Osoby zatrudnione bezpośrednio przy opiece nad dziećmi (Opiekunki dziecięce, pokojowe, pielęgniarki) oraz pracownicy kuchni pracują w systemie zmianowym, w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 15 regulaminu.
2. Harmonogramy czasu pracy pracowników zmianowych na dany miesiąc, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu ustala Dyrektor, i podaje do wiadomości zainteresowanych pracowników z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Rozkład czasu pracy osób o których mowa w pkt.2 może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy
4. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w punkcie 3 nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
5. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w punkcie 3, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, w związku z zastosowaniem art.140¹ Kodeksu pracy.
6. Modyfikacja wprowadzonego rozkładu czasu pracy dozwolona jest w wyjątkowych sytuacjach, spowodowanych w szczególności:
 - α) chorobą pracownika
 - β) koniecznością opieki nad członkiem rodziny
 - χ) urlopem okolicznościowym pracownika
 - δ) urlopem na żądanie pracownika
 - ε) zwolnieniem od pracy pracownika, wynikającym z przepisów kodeksu pracy, którego nie można było przewidzieć na etapie planowania rozkładów czasu pracy.
 - φ) wyjściem prywatnym pracownika, za zgodą pracodawcy.

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

§ 19

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 21⁰⁰ do 5⁰⁰.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

§ 20

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy, przerwę tą wprowadza się w godzinach:
 - 1) 8.30 – 8.45 - dla pracowników kuchni
 - 2) 9.00 – 9.15 lub 12.15 – 12.30 dla pozostałych pracowników.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 21

- 1) Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
- 2) W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
- 3) Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest w razie konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem, nie odebrany przez osoby upoważnione w godzinach pracy Żłobka, do czasu odebrania dziecka przez opiekunów lub Policję,
- 4) W innych przypadkach, praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór zlecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
- 5) Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
- 6) Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
- 7) Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych; wzór wniosku określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 22

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika, może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy; wzór wniosku określa załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin; pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii; w takich przypadkach pracownikom przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 24

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy oraz jej opuszczenie przez podpisanie listy obecności znajdującej się w zakładzie pracy.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
4. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja inspektora sanitarnego,
 - 3) oświadczenie - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
7. Osobom niepełnosprawnym, zaliczonym do znacznego bądź umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje prawo do zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu:
 - 1) wykonania badań specjalistycznych,
 - 2) wykonania zabiegów leczniczych lub usprawniających,
 - 3) uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy,jeżeli czynności te nie mogą być wykonana poza godzinami pracy.

§ 25

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

§ 26

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na pisemny wniosek złożony przez pracownika, stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 27

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez karty urlopowej.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie”. Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany.
6. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
7. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.
8. Osobom niepełnosprawnym, zaliczonym do znacznego bądź umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.

9. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia go do jednego z w.w stopni niepełnosprawności.

VII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 28

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 29

- ~~1.~~ Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
- ~~2.~~ W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
- ~~3.~~ Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej pracodawca może anulować karę wcześniej.

VIII. Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 30

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.
3. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
4. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
 - 2) środki żywnościowe, zgromadzone w magazynach Żłobków Miejskich,
 - 3) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
5. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt. 4, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
6. Pracownik podpisuje z pracodawcą umowę oraz oświadczenie o współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Wzór umowy określa załącznik nr 9 do Regulaminu, zaś wzór oświadczenia załącznik nr 10 do Regulaminu.

IX. Wyróżnienia i nagrody

§ 31

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca może przyznać pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
 - 1) nagród pieniężnych,
 - 2) nagród rzeczowych,
 - 3) pochwał na piśmie,
 - 4) dyplomów uznania,
 - 5) awansów zawodowych.
2. Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.

X. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 32

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, w trzecim dniu roboczym licząc od końca miesiąca.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.
4. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym Regulaminie wynagradzania.

XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 33

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

§ 34

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:
 - 1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 3) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
 - 5) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
 - 6) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 35

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

§ 36

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania a także kwoty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, stanowiąca załącznik nr 11 do Regulaminu
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres użytkowania odzieży roboczej wydłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu.
4. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
5. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.

6. Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się z góry na kolejny rok pracy, począwszy od 1 listopada do 31 października w terminie do 30 listopada każdego roku.
7. W kolejnym roku wypłacany ekwiwalent pomniejsza się o okresy usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowane chorobą, macierzyństwem, urlopem bezpłatnym.
8. Dni nieobecności w pracy spowodowane chorobą, macierzyństwem oraz urlopem bezpłatnym w okresie od 1 listopada do 31 października roku poprzedzającego sumuje się, i za każde 20 dni nieobecności w pracy pomniejsza się wartość kolejnego ekwiwalentu o kwotę stanowiącą miesięczną wartość ekwiwalentu, zgodnie z załącznikiem nr 11.
9. Pracownikom nowo zatrudnianym, którzy zadeklarują chęć korzystania z własnej odzieży do celów służbowych, wypłaca się ekwiwalent za użytkowanie odzieży roboczej, wraz z pierwszym wynagrodzeniem za pracę, w kwocie stanowiącej miesięczną wartość ekwiwalentu uwzględniając okres od dnia zatrudnienia do 31 października danego roku, nie dłużej jednak niż do dnia zakończenia umowy o pracę. W przypadku przedłużenia umowy o pracę wraz z kolejnym wynagrodzeniem wypłaca się ekwiwalent za okres od dnia początku nowej umowy do dnia 31 października danego roku.
10. Pracodawca zapewnia możliwość prania odzieży roboczej, w tym również odzieży prywatnej używanej jako odzieży roboczej w pralni Żłobka. Z tego tytułu pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży.
11. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej w postaci mydła w płynie oraz ręczników papierowych, środków dezynfekcyjnych w ilości niezbędnej do zachowania czystości. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.
12. Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom stały, całoroczny dostęp do wody mineralnej. Z tego tytułu pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.
13. Pracownikom zatrudnionym przy pracy z monitorami ekranowymi w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie pracodawca zapewnia profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz okulary korygujące wzrok, na zasadach refundacji, jeśli badania profilaktyczne wykażą potrzebę ich stosowania.
14. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, do kwoty 350 zł, dokonywany jest na pisemny wniosek pracownika, stanowiący załącznik nr 12 do regulaminu, wraz z dołączonym rachunkiem, wystawionym imiennie na pracownika, przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika.

XII. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 37

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.

XIII. Przepisy końcowe

§ 38

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

Załączniki do Regulaminu

Załącznik nr 1	Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy
Załącznik nr 2	Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu
Załącznik nr 3	Wzór zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Żłobków Miejskich w Cieszynie
Załącznik nr 4	Wzór indywidualnej karty czasu pracy pracownika
Załącznik nr 5	Miesięczny harmonogram czasu pracy w grupie
Załącznik nr 6	Wzór zlecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych
Załącznik nr 7	Wzór wniosku pracownika o zwolnienie z pracy w celu załatwienia spraw osobistych
Załącznik nr 8	Wzór wniosku pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych
Załącznik nr 9	Wzór umowy o współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie
Załącznik nr 10	Wzór oświadczenia o współodpowiedzialności materialnej za powierzone mienie
Załącznik nr 11	Tabela norm przydziału odzieży roboczej i obuwia w Żłobkach Miejskich
Załącznik nr 12	Wniosek do pracodawcy w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok
Załącznik nr 13	Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz prac wzbronionych kobietom