



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik 1

do Zarządzenia 5/2025

Dyrektora Gminnego Żłobka w Dygowie

z dnia 10.01.2025r.

REGULAMIN PRACY GMINNEGO ŻŁOBKA W DYGOWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin przyjęto na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 878)
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) pracodawca – Gminny Żłobek w Dygowie reprezentowanego przez Dyrektora Żłobka,
 - 2) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
 - 3) zakład pracy - mienie pracodawcy, w którym odbywa się proces pracy, a obejmujące: budynek żłobka przy ul. Głównej 12 wraz z placem zabaw,
3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu porządkowego każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

4.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA

1. **Pracodawca** zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne,

- przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami
 - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
 3. Pracodawca ma obowiązek podawać do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń zarządzeń i informacji dotyczących pracowników.
 4. **Pracownik** obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
 5. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń Dyrektora Żłobka,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 7) zachowanie tajemnicy służbowej oraz poufności danych osobowych dzieci i rodziców,
 - 8) zaznajamianie się z zarządzeniami i informacjami zamieszczonymi na tablicy ogłoszeń.
 - 9) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
 - 10) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 11) przestrzegać prawa wynikającego z ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o opiece nad dzieckiem do lat 3,
 - 12) okazywać szacunek, koleżeństwo i pomoc wobec przełożonych i współpracowników,
6. Przydziału czynności pracownikowi dokonuje dyrektor.
7. Pracownicy są obowiązani do wykonania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

8. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonania także innych prac niż określone w umowie o pracę, pod warunkiem, że nie spowoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia pracownika.
9. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz w wyniku szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
10. Za dostarczanie pracownikowi niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i narzędzi oraz rozliczanie pracownika z nich użytkowania odpowiada dyrektor.
11. Pracownicy są zobowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
12. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowisku pracy porządku i czystości a po zakończeniu pracy należycie zabezpieczyć urządzenia i pomieszczenia.
13. Wyłączyć oraz odłączyć od sieci elektrycznej urządzenia elektroenergetyczne stwarzające potencjalne źródło pożaru /m.in. elektryczne grzejniki i grzałki/, a także pozamykać otwarte okna.
14. Zabrania się pracownikom:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez uzasadnionej przyczyny,
 - 2) opuszczenie miejsca pracy w czasie pracy winno być każdorazowo odnotowane w "Ewidencji służbowych lub prywatnych wyjść pracowników Gminnego Żłobka w Dygowie", podając:
 - a) czas wyjścia,
 - b) miejsce, cel,
 - c) czas powrotu,
 - d) podpis.
 - 3) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,

- 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

15. Zabrania się spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy oraz palenia tytoniu w pomieszczeniach zakładu .

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

§ 3

CZAS PRACY

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku Gminnego Żłobka w Dygowie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Podczas czasu pracy pracownik nie korzysta z telefonu osobistego w celach prywatnych.
4. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowy wynoszącym 3 miesiące.
5. W stosunku do pracowników, o których mowa w art. 143 Kodeksu pracy stosuje się jednomiesięczny okres rozliczeniowy.
6. Możliwe jest stosowanie rozkładów czasu pracy przewidujących pracę przez więcej niż pięć dni w ciągu tygodnia i więcej niż 40 godzin tygodniowo przy równoczesnym ustaleniu odpowiednio mniejszej liczby dni i godzin pracy w innych tygodniach okresu rozliczeniowego, przy zachowaniu niezbędnej liczby dni wolnych od pracy.
7. Jeżeli wymagają tego potrzeby placówki, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych .

8. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje – według wyboru pracownika – wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
9. W ramach systemu czasu pracy, którym pracownicy są objęci, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.
10. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
11. Pracownikowi przysługuje w czasie dnia pracy jedna przerwa śniadaniowa nie przekraczająca 30 minut.
12. W zakładzie pracy mogą być wprowadzone dni dodatkowo wolne od pracy.
13. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwiania spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
14. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. 202.44/ nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
15. Czas pracy pracownika będącego osobą niepełnosprawną, który został zaliczony do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
16. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z punktem 15 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
17. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren Żłobka, tylko po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego.
18. Zabrania się zmieniać przydzielonego miejsca pracy, godzin rozpoczynania pracy oraz wzajemnego zastępowania się na stanowiskach i zmianach pracy bez uprzedniej zgody pracodawcy.

19. W zakładzie pracy nie wykonuje się pracy w porze nocnej.

§ 4

POTWIERDZENIE OBECNOŚCI W PRACY, USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

1. Pracownik potwierdza obecność w pracy własnoręcznym podpisem złożonym na liście obecności znajdującej się w pomieszczeniu socjalnym w żłobku.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy, pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:
 - 1) zaświadczenie lekarskie 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.

3. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
4. W razie nieobecności w 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.
5. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności lub przez inne osoby.
6. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
7. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. 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.

§ 5

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, 27 dnia miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie pracownika jest wypłacane przelewem na wskazany rachunek bankowy pracownika. Pracownik może zrezygnować z bezgotówkowej formy wypłaty wynagrodzenia na podstawie złożonego wniosku o wypłatę do rąk własnych. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.
4. Zasady wynagrodzeń opisane są w Regulaminie wynagrodzeń Gminnego Żłobka w Dygowie.

§ 6

URLOPY

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem (na wniosek pracownika po wyrażeniu zgody przez pracodawcę).
3. Urlopu niewykorzystanego pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi, a pracownik ma obowiązek wykorzystać najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

5. 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.
6. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego nieobecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
7. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
8. Na pisemny wniosek pracownika, Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okres tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
9. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
10. Przepisów z punktu 1 i 2 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.
11. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia. Szczegóły udzielania urlopu wychowawczego określa Kodeks Pracy.

§ 7

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

1. Za nie przestrzeganie 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 nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p.poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie pracy należy:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
6. Przedawnienie, tryb ukarania, wymiar kary, sprzeciw pracownika oraz zatarcie kary ujęte są w rozdziale VI Kodeksu Pracy i stosowane są zgodnie z nim.

7. W razie powstania między pracodawcą a pracownikiem sporu wynikającego ze stosunku pracy, pracownik powinien przedstawić swoje roszczenia przełożonemu, który obowiązany jest podjąć kroki w celu polubownego załatwienia sprawy. Równocześnie przełożony obowiązany jest wskazać pracownikowi właściwą komórkę lub osobę, u której zainteresowany może uzyskać szczegółowe informacje w swojej sprawie lub ją załatwić.
8. W sytuacji określonej w ust. 1 każda ze stron (tj. pracodawca i pracownik zgłaszający roszczenie) ma prawo żądać, aby rozmowy odbywały się w obecności osób trzecich (świadków).
9. Jeżeli, w wyniku powyższych czynności roszczenia pracownika nie mogą zostać zaspokojone pracodawca jest obowiązany pouczyć pracownika o przysługujących mu środkach prawnych w dochodzeniu swoich roszczeń na drodze postępowania sądowego przed sądem pracy.

§ 8

PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.

3. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.
4. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także w miarę możliwości odzież i obuwie robocze.
5. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania oraz środkami ochrony indywidualnej, stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Pracodawca prowadzi indywidualne karty przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej dla poszczególnych pracowników. Pracownik po pobraniu należnego asortymentu jest zobowiązany do jego używania w pracy. Odbiór asortymentu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, który składa na karcie przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.
7. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
8. Po odbyciu szkolenia, pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.
9. W razie gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
10. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w punkcie 9, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

11. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
12. Pracownikowi zatrudnionemu w Gminnym Żłobku, który pracuje przy ekranie monitora co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy, przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym . Zasady przyznawania dofinansowania opisuje Załącznik 3 do Regulaminu.

§ 9

OCHRONA PRACY Kobiet W CIĄŻY I Kobiet Karmiących Dziecko Piersią

1. W zakresie ochrony pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stosuje się przepisy Kodeksu pracy i rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 10

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi po podpisaniu przez pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

w Gminnym Żłobku w Dygowie

Tabela norm przydziału środków odzieży ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych w Gminnym Żłobku w Dygowie:

| Lp. | Stanowisko pracy | Zakres wyposażenia R-odzież i obuwie robocze O-ochrony indywidualnej | Przewidywany okres użytkowania w miesiącach i do zużycia |
|-----|-------------------|---|---|
| 1. | Osoba sprzątająca | R: Fartuch ochronny R: Obuwie robocze O: Rękawice ochronne O: Rękawice lateksowe | 6 m-cy 1 rok d/z d/z |
| 2. | Pomoc kuchenna | R: Czepek gastronomiczny R: Fartuch ochronny R: Zapaska R: Obuwie O: Rękawice termiczne O: Rękawiczki lateksowe | 6 m-cy 1 rok 1 rok 1 rok d/z d/z |

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

w Gminnym Żłobku w Dygowie

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM I WARUNKÓW ICH

ZATRUDNIANIA PRZY NIEKTÓRYCH Z TYCH PRAC,

na podstawie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3.04.2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017, oz 796)

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;

3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,

- b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;

- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;

- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;

- 10) prace w pozycji wymuszonej;

11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;

12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg - przy pracy stałej,

b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,

b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) 60 N - przy pracy stałej,

b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 4 kg - przy pracy stałej,

b) 6 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 60 N - przy pchaniu,

b) 50 N - przy ciągnięciu;

9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,

b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

- a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

- a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
- b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają następujące wartości:

| Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz) | Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB) | Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB) |
|--|---|---|
| 10; 12,5; 16 | 75 | 95 |
| 20 | 85 | 105 |
| 25 | 100 | 120 |
| 31,5; 40 | 105 | 125 |

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s²,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s²;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w

jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- e) tlenek węgla,
- f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym usuwanie skutków awarii.

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

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

w Gminnym Żłobku w Dygowie

ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJACYCH WZROK

Pracownikowi zatrudnionemu w Gminnym Żłobku w Dygowie, który pracuje przy ekranie monitora co najmniej połowę czasu dobowego pracy przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym na poniższych zasadach:

1. Refundacja przysługuje pracownikom, którzy spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
 - b) w wyniku bada okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzymali zalecenie lekarza dotyczącego stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - c) dokonali zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.
2. Refundacji dokonuje się nie częściej niż co 2 lata, na podstawie wniosku pracownika o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zwanego dalej: „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik do zasad refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
3. Maksymalna kwota refundacji wynosi 400 zł.
4. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty potwierdzające spełnienie następujących warunków:
 - a) zalecenie lekarza wykonującego badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracownika, dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,

b) imienna faktura /rachunek potwierdzający zakup przez pracownika okularów korygujących wzrok.

5. Wniosek wraz z załącznikami składa się do Głównej księgowej Żłobka.

6. Główna księgowa sprawdza poprawność wypełnienia wniosku oraz zgodność z Regulaminem. W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosek zwracany jest do osoby wnioskującej.

7. W przypadku stwierdzenia zgodności wniosku z przepisami Główna księgowa przekazuje wniosek do zatwierdzenia przez Dyrektora.

9. Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora Główna księgowa dokonuje zwrotu środków przelewem na konto pracownika.

WNIOSEK o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

1. Dane wnioskodawcy

a) imię i nazwisko

b) jednostka organizacyjna

c) do wniosku dołączam rachunek/faktur nr z dnia na zakup okularów korygujących wzrok oraz zalecenie lekarskie, stwierdzające potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy.

.....

(data i podpis pracownika)

2. Opinia Dyrektora Gminnego Żłobka w Dygowie.

Potwierdzam, że Pan/Pani pracuje na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....

(data i podpis dyrektora)



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY