Zarządzenie Nr 4/2020

Kierownika Klubu Dziecięcego „Maluszkowo” w Sławkowie

z dnia 20.05.2020 r.

*w sprawie Regulaminu Pracy Klubu Dziecięcego „Maluszkowo” w Sławkowie*

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019

poz. 1040 ze. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach

samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Klubu Dziecięcego „Maluszkowo” w Sławkowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

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

.

 § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr1

do Zarządzenia nr 4/2020

Kierownika Klubu Dziecięcego „Maluszkowo” w Sławkowie

z dnia 20.05.2020 r.

**REGULAMIN PRACY**

**Klubu Dziecięcego „Maluszkowo” w Sławkowie**

**ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane

z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.

**§2**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na

zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Przed dopuszczeniem do pracy, każdy pracownik zostanie zapoznany

z przepisami Regulaminu przez Pracodawcę. Podpisane oświadczenie

o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych

pracownika.

3. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień Regulaminu.

4. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w Regulaminie.

**ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA PRACY**

**§3**

Za Pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje

Kierownik Klubu Dziecięcego „Maluszkowo”.

**§ 4**

1. Kierownik:

a) kieruje Klubem Dziecięcym „Maluszkowo” i jest jej przedstawicielem na zewnątrz;

b) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników;

c) sprawuje opiekę nad dziećmi, które uczęszczają do Klubu Dziecięcego „Maluszkowo”.

2. Bez zgody Kierownika nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać

nieupoważnionym osobom jakichkolwiek dokumentów (w tym i ich kserokopii), które

są gromadzone lub przechowywane przez Klub Dziecięcy.”Maluszkowo”

**§5**

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

1.Informować pracowników o:

a) ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą;

b) pracownikach (imię, nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej) wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji.

2. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy

o pracę.

3. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z powierzonymi im obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

4. Zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez Pracowników, a zwłaszcza

przestrzeganie czasu pracy — punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich

zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy.

5. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w miarę

możliwości finansowych Klubu Dziecięcego „Maluszkowo”.

6. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa

i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie bhp.

7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.

8. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.

9. Dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej

10. Przeciwdziałać wszelkim przejawom mobbingu i dyskryminacji.

**§6**

1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie, sprawnie,

bezstronnie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą

pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub treścią stosunku pracy.

2. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

a) przestrzegać ustalonego w Klubie Dziecięcym „Maluszkowo” czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,

b) przestrzegać przepisów i zasad bhp, przepisów ppoż. i sanitarno-epidemiologicznych.

c) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc i ułatwiać

adaptację zawodową młodszym stażem pracownikom,

d) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

e) dbać o dobro Klubu Dziecięcego „Maluszkowo”, chronić i troszczyć się o jego mienie używając go zgodnie ze społeczno - gospodarczym przeznaczeniem,

f) dbać o czystość i porządek swojego stanowiska pracy i jego otoczenia,

g) zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Klubu dziecięcego,

h) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,

i) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,

j) zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich

wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęci itp., a także wyłączyć wszystkie

urządzenia, które powinny być wyłączone,

k) przebywać na terenie Klubu Dziecięcego „Maluszkow” jedynie w godzinach pracy, chyba, że co innego wynika z powierzonych mu obowiązków lub zadań,

l) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać

dokumenty Klubu Dziecięcego, jeżeli prawo tego nie zabrania,

m) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,

n) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

o) nosić strój adekwatny do wykonywanej pracy, w szczególności nie rozpraszający

uwagi podopiecznych, schludny i skromny,

p) dbać o higienę i wygląd osobisty.

**§7**

1. Organizacji prac dokonuje bezpośredni przełożony Pracownika.

2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną

mu pracę lub z jakichś przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest

niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmie

odpowiednią decyzję co do wykonywania innych zajęć/prac, zgodnych

z kwalifikacjami pracownika w pozostałym czasie pracy.

3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi

i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy.

4. Pracownik zobowiązany jest uzyskać zgodę swojego bezpośredniego

przełożonego na każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, o ile nie wynika

to z normalnego toku czynności (obowiązków służbowych).

5. Każdorazowe opuszczenie budynku (także dokonane w ramach normalnego toku czynności), w czasie pracy, musi być udokumentowane uprzednim wpisem pracownika w książce wejść i wyjść.

**§8**

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest

obowiązany rozliczyć się z powierzonego mu mienia i nie zużytych środków ochrony osobistej.

**ROZDZIAŁ III. CZAS PRACY**

**§9**

1. Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji

Pracodawcy w Klubie Dziecięcym „Maluszkowo” lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W Klubie Dziecięcym „Maluszkow” stosowany jest podstawowy system czasu pracy z 1 miesięcznym okresem rozliczeniowym – kierownik, opiekunka/opiekun na podstawie Karty ewidencji czasu pracy.

3. Pracodawca może uzgodnić indywidualnie z pracownikiem stosowanie

indywidualnego rozkładu czasu pracy.

**§10**

1. Obecność w pracy pracownik potwierdza osobiście podpisem na liście obecności, bezpośrednio po przyjściu do pracy.

**§11**

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:

a) dla kierownika 40 godzin tygodniowo, w tym dziennie 4 godziny pracy biurowej i 4 godziny pracy z dziećmi.

b) dla opiekunki/opiekuna czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca oraz odpowiednio dla opiekuna/opiekunki zatrudnionych na ½ etatu 4 godzin na dobę i przeciętnie 20 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Klubu Dziecięcego „Maluszkowo” opiekun/opiekunka, na polecenie przełożonego, wykonuje pracę w godzinach

nadliczbowych, w dni wolne od pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w

porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody,

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

4. Wyjścia osobiste są odpracowywane, ale po uzyskaniu zgody pracodawcy lub

bezpośredniego przełożonego pracownik może być zwolniony od pracy na czas

niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które przypadają w godzinach pracy.

5. Za czas takiego zwolnienia przysługuje wynagrodzenie ale pod warunkiem,

że pracownik odpracuje czas zwolnienia. Odpracowanie następuje za zgodą przełożonego i na wniosek pracownika.

6. Odpracowanie zwolnień od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Termin odpracowania powinien być uzgodniony z pracodawcą lub bezpośrednim

przełożonym przy czym odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu

rozliczeniowego.

**§ 12**

1 Opiekunka/Opiekun rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z przyjętym harmonogramem pracy.

2. Pora nocna trwa od godziny 21:00 do godziny 05:00

**§13**

Po godzinach pracy na terenie Klubu Dziecięcego „Maluszkowo” pracownikowi można przebywać w pomieszczeniach służbowych jedynie w przypadkach uzasadnionych, po uzyskaniu zgody Pracodawcy.

**§14**

 Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy wszelkie

przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać Pracodawcę

o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.

.

**§15**

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych odpowiednimi

przepisami prawa powszechnego, w Kodeksie Pracy i rozporządzeniu Ministra Pracy

i Polityki Socjalnej z dn. 16.09.1014r. *w sprawie sposobu usprawiedliwiania*

*nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy* (Dz. U z 2014,

poz.1632).

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia

ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach

pracy. Zwolnienia tego udziela Pracodawca.

3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2 wymagają odnotowania w książce wejść

i wyjść w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik

potwierdza swoim podpisem. Zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć opiekuńczych powinno być zgłoszone Kierownikowi osobiście, w związku z zapewnieniem zastępstwa nieobecnego opiekuna.

**§16**

1. O braku możliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych

pracownik zobowiązany jest niezwłocznie uprzedzić Pracodawcę, nawet gdy możliwość taką tylko zakłada.

2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić

o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania,

jednak nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie

lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla

pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione jeżeli

pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik powinien usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie

do pracy przedstawiając Pracodawcy przyczyny nieobecności lub spóźnienia,

jak również przedkładając stosowne dokumenty, usprawiedliwiające jego nieobecność

**ROZDZIAŁ IV. URLOPY**

**§17**

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z przepisami prawa pracy (w szczególności zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu Pracy)

2. Przysługujący pracownikowi urlop wypoczynkowy może być przyznany w całości lub w częściach. Terminy urlopu pracownik uzgadnia z Pracodawcą.

**§18**

Pracodawca na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi

przyczynami, może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje

to zakłócenia normalnego toku pracy Klubu Dziecięcego „Maluszkowo”. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

**ROZDZIAŁ V. WYNAGRODZENIE**

**§19**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną.

2. Wynagrodzenie płatne jest przelewem na rachunek bankowy pracownika.

3. Wynagrodzenie pracowników płatne jest z dołu do 27 dnia miesiąca. W miesiącu grudniu, wynagrodzenie może być płatne wcześniej, ale nie wcześniej niż 20 dnia miesiąca.

**ROZDZIAŁ VI. NAGRODY, WYRÓŻNIENIA, KARY PORZĄDKOWE**

**§20**

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez

wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają

się w szczególny sposób do lepszego funkcjonowania Klubu Dziecięcego „Maluszkowo”.

2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:

a) nagrody pieniężne

b) pochwała pisemna

c) dyplom uznania

3. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

**§21**

Pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej w zakresie i na zasadach

określonych przepisami prawa pracy.

**§22**

Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się

w szczególności zawinione przez pracownika:

1. niewykonanie polecenia służbowego,

2. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,

3. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,

4. opuszczanie miejsca pracy lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,

5. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,

6. przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków

odurzających,

7. spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie

Klubu Dziecięcego „Maluszkowo”,

8. fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,

9. kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie służbowego mienia,

10. załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym

celu mienia Klubu Dziecięcego „Maluszkowo”

11. naruszanie zasad współżycia społecznego, w szczególności poprzez niegrzeczne

zachowanie się wobec współpracowników i dzieci, w tym za używanie słów

powszechnie uznanych za wulgarne.

**§23**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w

procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów

przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności

w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

2. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie

przez pracownika przepisów bhp, p.poż, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,

stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie

pracy.

3. Kary porządkowej udziela pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu, po

uprzednim wysłuchaniu pracownika. Udzielenie kary porządkowej polega na jej podpisaniu przez osobę upoważnioną oraz na jej wręczeniu pracownikowi

zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

4. Pracodawca może odstąpić od wymierzenia kary jeżeli uzna za wystarczające

zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie,

wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się

przez pracownika naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu

i terminie jego wniesienia.

6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik

może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia

o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej

wobec niego kary.

**Rozdział VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

**§24**

1. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem

do pracy szkolenie w zakresie bhp, ppoż. oraz ryzyka zawodowego, związanego

z wykonywaną pracą.

2. Badania okresowe pracowników przeprowadza się zgodnie ze stosownymi przepisami prawa pracy.

**§25**

1. Kierownik, pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp i ochrony ppoż.

W szczególności osoby te zobowiązane są:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu

i instruktażu z tego zakresu,

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa

i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń

i wskazówek przełożonych,

3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład

w miejscu pracy,

4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków

ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym

badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego 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 im niebezpieczeństwie,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków

dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§26**

1. Pracownikowi pracującemu przy monitorach ekranowych przysługują okulary

ochronne na warunkach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki

Socjalnej z 1 grudnia 1998r w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na

stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 nr 148, poz. 973)

Wysokość dopłaty do okularów ochronnych określa Kierownik w drodze Zarządzenia,

**§27**

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie

zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych pracownik może powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym Kierownika.

**§28**

W budynku oraz na terenie Klubu Dziecięcego „Maluszkowo” obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych oraz innych używek.

**§29**

Szczegółowe przepisy p.poż. oraz wynikające z nich zadania zawarte są w

Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

**§30**

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze

nocnej.

2. Nie można bez jej zgody delegować w/w osoby poza stałe miejsce pracy.

**§31**

Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 8 nie wolno, bez jej zgody zatrudniać

w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce

pracy.

**§32**

1. Pracownica karmiąca piersią, jeśli ten fakt został stwierdzony świadectwem

lekarskim, ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy,

karmiąca więcej niż jedno dziecko - do 2 przerw po 45 minut każda.

2. Pracownicy o której mowa w ust. 1, pracującej mniej niż 4 godziny dziennie nie

przysługuje przerwa na karmienie.

**§33**

W Klubie Dziecięcym „Maluszkowo” nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

**ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§34**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy prawa pracy.

2. W przypadku, gdyby któryś z zapisów niniejszego Regulaminu stał się sprzeczny

z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, wówczas w miejsce w/w zapisu

stosuje się odpowiednio przepisy prawa powszechnego.

**§35**

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Kierownik Klubu Dziecięcego „Maluszkowo” w Sławkowie.

2. W przypadku, gdy pracodawca byłby objęty działaniem organizacji związkowych, Regulamin oraz jego zmiany, winny być uzgadniane z tymi związkami.

3. Wszelkie zmiany regulaminu następować będą w drodze aneksów, w trybie

właściwym dla jego przyjęcia.

**§36**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.