ŻŁOBEK MIEJSKI NR 1
JEDYNECZKA
48-303 Nysa, ul. Kusocińskiego 2
NIP 7532332396
tel. 77 435 36 86

Zarządzenie Nr 5/2012

Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 1 „Jedyneczka" w Nysie

z dnia 31 sierpnia 2012 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Żłobku nr 1 „Jedyneczka" w Nysie.

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. , Nr 21, poz.94 ze zm.) w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Żłobku Miejskim nr 1" Jedyneczka" w Nysie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Żłobku Miejskim nr 1" Jedyneczka" w Nysie Regulamin Pracy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Żłobka Nr 1
Teresa Lewandowska

ŻŁOBEK MIEJSKI NR 1
JEDYNECZKA
48-303 Nysa, ul. Kusocińskiego 2
NIP 7532332396
tel. 77 435 36 86

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5/2012
Dyrektora Żłobka Miejskiego nr 1 „Jedyneczka"w Nysie
z dnia 31 sierpnia **2012 roku**

REGULAMIN PRACY
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 1 „JEDYNECZKA „ W NYSIE

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Żłobku Miejskim nr 1"Jedyneczka" w Nysie a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) przepisach prawa pracy – oznacza to kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
2) pracodawcy – oznacza to dyrektora Żłobka Miejskiego nr1 w Nysie,
3) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
4) ustawy – oznacza to ustawę o pracownikach samorządowych, oraz ustawę o opiece nad dziećmi do lat 3

§ 3

Szczegółową organizację pracy, organizację i zadania Żłobka Miejskiego nr 1 określa Regulamin organizacyjny Żłobka Miejskiego nr 1"Jedyneczka w Nysie.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 4

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
   1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę :
      a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
      b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
      c) przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej;
   2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
   3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat;
   4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia;
   5) prowadzić dokumentacje pracowniczą i akta osobowe pracowników;
   6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
   7) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników według odrębnie ustalonego regulaminu.

2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu, u dyrektora Żłobka.

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. pracownik musi stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
c) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
d) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek wobec współpracowników,
e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
f) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
g) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
h) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę a w szczególności przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.

§ 6

Pracownicy samorządowi zobligowani są do uczestniczenia w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych. W tym celu jednostki samorządu terytorialnego w sowich planach finansowych zobowiązane są do zabezpieczenia środków finansowych na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych (art. 29 ustawy)

§ 7

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 k.p. jest:

1. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
2. rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały,
3. wykonywanie prac nie związanych ze stosunkiem pracy,
4. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
5. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego miejscu pracy,
6. uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
8. działanie lub zachowanie uznane w kodeksie pracy za mobbing.

III. CZAS PRACY

§ 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Ustala się czas pracy dla pracowników administracji i obsługi podstawowy system czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym trzymiesięcznym
3. W zakładzie obowiązuje praca od poniedziałku do piątku:
   a Pracownicy administracji pracują od 7.00 do 15.00
   b Praczka pracuje od 6.30 do 14.30
   c Kucharz pracuje od 7.00 do 15.00
   d Personel pedagogiczny pracuje zgodnie z Planem Projektu Organizacyjnego tj. od 6.00 do 14.00 lub 6.30 do 14.30 lub 7.00 do 15.00 lub 7.30 do 15.30 lub 8.00 do 16.00
4. Do czasu pracy wlicza się 15 –minutową przerwę na spożycie posiłku.
5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika dyrektor Żłobka Miejskiego nr 1
6. Pora nocna obejmuje osiem godzin między godzinami 22.00 – 6.00
7. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razi potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.
8. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo wyboru świadczenia .
9. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.
10. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych: pracownica w ciąży, pracownik młodociany.
11. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.
12. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w w/w ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.
13. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego (art. 151 § 5 kodeksu pracy).
14. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, główny księgowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu oraz zastępcy tych osób w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

IV. OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 9

Pracownik potwierdza przybycie do zakładu pracy na liście obecności znajdującej się w Holu na I piętrze przy gabinecie dyrektora

§ 10

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

a Niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
b Odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
c Choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym;
d Konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do ośmiu lat;
e Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach ośmiu godzin po zakończeniu podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.
f Imienne wezwanie pracownika do osobistego wstawienia się przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organy administracji rządowej lub samorządu terytorialnego , sądy, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
g Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych Rozporządzeniem Ministra Pracy i polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. nr 60, poz. 281) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Ministra Pracy i polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993 r. nr 103,poz. 472).

§ 11

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie, e-mailem, SMS-em lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienia do pracy.

§ 12

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwić w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2 jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu pracy po uprzednim powiadomieniu przełożonego.
6. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy ze Żłobka dokonuje odpowiedniego wpisu w książce ewidencji wyjść służbowych i prywatnych.
7. Pracownicy mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy na spożycie posiłku. Przerwa ta podlega wliczeniu do czasu pracy.

§ 13

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i świetna, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pacy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

V. KARY PORZĄDKOWE

§ 14

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
   a nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
   b opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
   c zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
   d wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych z zadaniami zakładu,
   e złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
   f niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
   g stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
   h stawienie się do zakładu po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
   i działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za lobbing.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może zastosować:
   a karę upomnienia,
   b karę nagany,
   c karę pieniężną

§ 15

1. Kary nie można stosować po upływie dwóch tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego, i po upływie trzech miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 16

1. Karę stosuje dyrektor zakładu i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągi siedmiu dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje dyrektor zakładu pracy. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, dyrektor zakładu może uznać karę za niebyłą prze upływem roku.
5. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
6. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

VI. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 17

Kobiet nie wolno zatrudniać w pracach szczególnie uciążliwych dla zdrowia.

§ 18

1. Kobiet w ciąży i opiekujących się dzieckiem do lat czterech nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 19

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
   a Jest zatrudniona przy pracy wzbronionej dla kobiet w ciąży,
   b Przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 20

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż cztery godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza sześciu godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 21

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności z działem X kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. nr 129, poz. 844 ze zm.)
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przedszkolny pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 22

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 23

1. Gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp., ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. Gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu pracy, a jego stan zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie zawiadomi o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, powinien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.
4. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
5. Na terenie Żłobka palenie tytoniu jest zabronione

§ 24

1. Pracownik używa własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.

VIII. NAGRODY I WYRÓZNIENIA

§ 25

1. Dyrektor może w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzyć fundusz nagród przeznaczony na nagrody roczne i indywidualne dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Zasady przydzielania nagród określone są w osobnym regulaminie.
2. Tworzy się zakładowy fundusz premiowy. Zasady przyznawania określa się w odrębnym regulaminie.

IX. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 26

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa kodeks pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć bezpośredniemu przełożonemu wniosek urlopowy.
5. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemna akceptacją do działu kadr .
6. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik musi przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.

§ 27

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie" w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż cztery dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik możliwie jak najwcześniej zgłasza na piśmie żądanie udzielenie urlopu bezpośredniemu przełożonemu oraz do działu kadr i płac.
3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia do godziny 10. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie"

§ 28

Pracodawca może zobowiązać pracownika do podania adresu, pod którym będzie przebywał podczas urlopu, lub do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.

§ 29

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 30

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może odwołać z urlopu.

§ 31

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
   a) Dwa dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
   b) Jeden dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie na urlop wypoczynkowy.

X. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 32

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu w przedostatnim dniu każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce do rąk pracownika albo osoby upoważnionej w kasie, w godzinach jej otwarcia. Za pisemna zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 33

Zasady wynagradzania pracowników reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie w sprawie wynagradzania do tej ustawy

XI. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 34

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy tylko na wyraźne polecenie i zgodę przełożonego.

§ 35

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywana pracą.

§ 36

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie pracy, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u dyrektora Żłobka Miejskiego nr 1.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenie.

DYREKTOR
Żłobka Nr 1
Teresa Lewandowska