Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 21/2022
Dyrektora Żłobka Gminnego w Jaczowie z
dnia 01 września 2022 roku

REGULAMIN PRACY

ŻŁOBKA GMINNEGO
W JACZOWIE

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1

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

§ 2

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, zatrudnionych w Żłobku Gminnym w Jaczowie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko oraz formę nawiązania stosunku pracy.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które przechowuje się w aktach pracownika.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Żłobek Gminny w Jaczowie,
2) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
3) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Gminny w Jaczowie,
4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Gminnego w Jaczowie,
5) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Administracyjnego Żłobka Gminnego w Jaczowie.

Rozdział 2

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 4

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy w szczególności należy:
   1) Zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności i ze sposobem wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku oraz jego obowiązkami i uprawnieniami,
   2) Odpowiednie zorganizowanie pracy polegające na pełnym wykorzystaniu czasu pracy oraz kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
   3) Prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
   4) Umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
   5) Zaspokajanie, w ramach posiadanych środków, potrzeb socjalno-bytowych i kulturalnych pracowników,
   6) Kierowanie pracowników podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na badanie profilaktyczne,
   7) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz szkolenia pracowników w zakresie BHP i p.poż.

8) Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
9) Informowanie pracowników o zagrożeniach dla życia występujących w żłobku, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach,
10) Dokonywanie wnikliwej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11) Wpływanie na kształtowanie w żłobku zasad współżycia społecznego,
12) Równe traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas nieokreślony, albo w pełnym wymiarze czasu pracy,
13) Przeciwdziałanie mobbingowi skierowanemu przeciwko pracownikowi, polegającym na działaniu lub zaniechaniu działania w zakresie uporczywego i długotrwałego nękania lub zastraszania pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu poniżenie lub ośmieszanie pracownika.

2. Pracownicy zatrudnieni w żłobku obowiązani są wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika w szczególności należy:
   1) Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w żłobku,
   2) Przestrzeganie regulaminy pracy i ustalonego w żłobku porządku,
   3) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
   4) Dbanie o dobro żłobka, ochronę jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić żłobek na szkodę,
   5) Rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych obowiązków,
   6) Wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z obowiązującym prawem,
   7) Ochrona interesów urzędu i szanowanie praw obywateli,
   8) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
   9) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
   10) Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych,
   11) Bieżące informowanie bezpośrednich przełożonych o stanie prowadzonych spraw,
   12) Zachowanie trzeźwości oraz utrzymanie porządku i czystości w miejscu pracy,
   13) Odpowiednie zabezpieczanie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy,
   14) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
   15) Przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanej instytucji.

§ 5

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1) Złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę,
2) Rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały,
3) Wykonywanie w czasie godzin pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
4) Nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
5) Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
6) Uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów ppoż.

§ 6

Naruszenie obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1) Niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
2) Naruszanie zasad zachowania tajemnicy informacji lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
3) Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
4) Niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i interesantów,
5) Nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów ppoż.

§ 7

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracodawca ma obowiązek nie dopuścić pracownika do wykonywania pracy i przebywania w miejscu pracy.
2. Pracodawca ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub miejscu pracy.

Rozdział 3

Czas pracy

§ 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W żłobku obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

§ 9

1. Pracowników żłobka obowiązuje równoważna norma czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać odpowiednio 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Niedziele i święta oraz soboty są dniami wolnymi od pracy.

3. W ramach czasu pracy, o której mowa w ust.1 w żłobku obowiązuje rozkład czasu pracy zgodnie z harmonogramem żłobka: rozpoczęcia godz. 06:00 zakończenie 17:00.
4. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika dyrektor żłobka.
5. Dyrektor Żłobka może ustalić z pracownikiem, na jego wniosek indywidualny rozkład jego czasu pracy.
6. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy wprowadza się na dany rok kalendarzowy zarządzeniem dyrektora.
7. 1) W przypadkach uzasadnionych potrzebą żłobka, na polecenie dyrektora praca może być wykonywana w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
   2) Wzór polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
8. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z pkt.7 ust.1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 10

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
3. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.
4. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
5. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
   1) Listę obecności,
   2) Ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
   3) Ewidencję wyjazdów – delegacji służbowych,
   4) Ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.
6. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
7. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
8. W czasie nieobecności pracownika jego zadania wykonuje osoba, której zastępstwo jest przypisane zgodnie z zakresem czynności lub osoba wskazana przez dyrektora.
9. Wyjście pracownika poza żłobek w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść z zastrzeżeniem ust. 13.
10. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określono w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenie wyjazdu służbowego.
11. W czasie pracy pracownikowi przysługuje 30-minutowa przerwa na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy, w tym opieki nad dziećmi.
12. Pora nocna obejmuje wykonywanie pracy w godzinach od 22:00 do 06:00.

13. 1) Pracownikowi może być udzielone zwolnienie od wykonywania pracy w celu załatwienia spraw prywatnych. Udzielenie zwolnienie następuje na pisemny wniosek pracownika składany u kierownika administracyjnego.
    2) Wzór wniosku w sprawie udzielenia zwolnienia od wykonywania pracy w celu załatwienia spraw prywatnych określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
14. Za czas zwolnienia udzielonego w celach prywatnych pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że odpracował czas tego zwolnienia.
15. Czas odpracowania zwolnienia w celach prywatnych, udzielonego w trybie ust. 13 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
16. Odpracowanie zwolnienia w celach prywatnych udzielonego w trybie ust. 13 następuje w miesiącu, w którym udzielonego w trybie ust. 13 następuje w miesiącu, w którym udzielono zwolnienia, a w uzasadnionych przypadkach w pierwszym tygodniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono zwolnienia.
17. Czasu wolnego od wykonywania pracy w zamian za przepracowane nadgodziny udziela się na pisemny wniosek pracownika.
18. Czasu wolnego od wykonywania pracy w zamian za przepracowane nadgodziny udziela się na pisemny wniosek pracownika.
19. Czasu wolnego od wykonywania pracy w zamian za przepracowane nadgodziny udziela się najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

Rozdział 4

Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji , ustalone zgodnie z przepisami w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w żłobku wypłaca się z dołu raz w miesiącu do 27 dnia miesiąca.
3. Wynagrodzenie przekazywane jest na rachunek bankowy pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika może być udzielona pracownikowi zaliczka na poczet wynagrodzenie w wysokości nie wyższej niż 50% wynagrodzenie miesięcznego z określeniem terminu jej rozliczenia.

Rozdział 5

Urlopy pracownicze

1. Urlopu wypoczynkowego powinno się udzielać pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym nabył prawo do urlopu, zgodnie z planem rocznym urlopów.
2. Dyrektor ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.

3. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien zakończyć w miarę możliwości wszystkie przydzielone mu zadania. Zadania niezakończone przekazywane się do realizacji osobie zastępującej pracownika.
4. Pracownik udający się na urlop wypoczynkowy składa do dyrektora pisemny wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego.
5. Pracownik rozpoczyna urlop wypoczynkowy po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora lub kierownika administracyjnego działającego w jego imieniu.
6. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na wniosek pracownika jak również z inicjatywy pracodawcy.
7. Pracownik na swój wniosek, może korzystać z urlopu w innym niezaplanowanym wcześniej terminie, jednak w przypadku kolizji terminów, decyduje plan urlopów.
8. W przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli obecność w żłobku będzie konieczna z uwagi na okoliczności, których nie przewidziano w chwili rozpoczęcia urlopu.
9. Pracownik odwołany z urlopu, ma prawo dochodzenia zwrotu kosztów poniesionych w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu.
10. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik może zgłosić żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 13

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może korzystać z urlopu bezpłatnego, którego udziela dyrektor na pisemny wniosek pracownika.

§ 14

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe w formach szkolnych i pozaszkolnych, na podstawie umowy zawartej z pracodawcą, może korzystać z urlopu szkoleniowego.

Rozdział 6

Zasady usprawiedliwiania przez pracowników spóźnień i nieobecności w pracy

§ 15

1. Pracownik powinien powiadomić dyrektora o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.
3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

Rozdział 7

Odpowiedzialność pracowników

§ 16

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP, przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów ppoż. Opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może stosować karę pieniężną.
4. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
5. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kas porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

Rozdział 8

Nagrody i wyróżnienia

§ 17

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej jakość, może być przyznana nagroda pieniężna, nagroda rzeczowa, pochwała pisemna, dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor.

Rozdział 9

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 18

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
   1) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   2) Zapewniać przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenie usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie wydanych poleceń,

3) Organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) Dbać o odpowiedni stan pomieszczeń oraz wyposażenie techniczne stanowisk pracy, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) Egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
6) Chronić pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych,
7) Zapewnić pracownikom w miejscu pracy, odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne,
8) Zapewnić pracownikom przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie,
9) Przeprowadzać okresowe kontrole warunków pracy.

3. Pracodawca ocenia ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
4. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 19

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika, który w szczególności powinien:
   1) Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. i brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu,
   2) Wykonywać prac w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń,
   3) Dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
   4) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
   5) Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
   6) Niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w żłobku lub w miejscu wykonywania pracy wypadku albo zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 20

Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 21

Pracodawca wyposaża pracowników w materiały i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy.

§ 22

Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 23

1. W czasie trwania epidemii lub zagrożenia epidemicznego pracownikom Działu Administracyjno-Finansowego może zostać zlecona praca zdalna. Praca zdalna może być wykonywana na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez pracodawcę.
2. Praca zdalna może być wykonywana po okresie epidemii i zagrożenia epidemicznego, na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez pracodawcę.
3. Zasady wykonywania pracy zdalnej określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Żłobka Gminnego w Jaczowie

Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej

Przepisy ogólne

§ 1

Załącznik określa zasady przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej.

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej zwane dalej „środkami ochrony" oraz obuwie robocze zwane dalej „obuwiem" i odzieżą robocza zwaną dalej „odzieżą" i środki higieny osobistej przydzielane są pracownikowi do stałego użytkowania bezpłatnie w chwili rozpoczęcia przez niego pracy zgodnie z tabela przydziału.
2. Odzież, obuwie i środki ochrony musza spełniać wymagania określone odpowiednio w Polskich Normach i Centralny Instytut Ochrony Pracy, zgodnie z wytycznymi Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
3. Środki ochrony, odzież i obuwie dostosowane są do stanowiska pracy i występujących zagrożeń na stanowisku pracy.

§ 3

1. Środki ochrony, odzież i obuwie przydzielone są nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy, z wyjątkiem przedmiotów, które na podstawie dalszych uregulowań przechodzą na własność pracownika.
2. Środki ochrony, odzież oraz obuwie musza być użytkowane przez pracownika zgodnie z przeznaczeniem.
3. Środki ochrony są używane do czasu utraty ich cech ochronnych zgodnie z zaleceniem producenta, a odzież i obuwie zgodnie z tabela przydziału lub do czasu utraty ich cech użytkowania w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

§ 4

1. Środki ochrony przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
2. Obuwie i odzież przydziela się pracownikom wykonującym pracę, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
3. Obuwie i odzież przydziela się pracownikom wykonującym pracę, przy której odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względów wymagań technologicznych, sanitarnych lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, czasookresy wydłuża się proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.

Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym

§ 5

1. Gospodarkę odzieżą, obuwiem oraz środkami ochrony prowadzi pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Listę pracowników, którzy maja otrzymać wyszczególnione w załączniku środki ochrony oraz odzież i obuwie zatwierdza Dyrektor Żłobka.

§ 6

1. Pranie i odkażanie odzieży, obuwia i środków ochrony zapewnia Żłobek Gminny w Jaczowie.

§ 7

1. Przydziału odzieży, obuwia i środków ochrony dla poszczególnych pracowników, dokonuje kierownik administracyjny pracy odnotowując zakres przydziału w „karcie indywidualnego wyposażenia pracownika". Pracownik pobierający odzież, obuwie i/lub środki ochrony indywidualnej potwierdza odbiór podpisem w ww. karcie.
2. W szczególnych przypadkach uzasadnionych warunkami pracy, oraz przyczynami niezależnymi od pracownika, powodujących wcześniejsze zniszczeni lub zużycie środków ochrony lub odzieży niż przewidziane w tabeli, pracownik występuje z wnioskiem o wydanie nowych środków ochrony lub nowej odzieży roboczej i obuwia. Wniosek pracownika opiniuje pracownik służby bhp, a zatwierdza Główny Księgowy.

§ 8

1. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania.

Tabela norm przydziału odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej dla pracowników Żłobka Gminnego w Jaczowie

Stanowisko pracy	**Rodzaj odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej**	**Okres używalności**
Opiekunka dziecięca Fizjoterapeuta Terapeuta zajęciowy	koszulka x 3 spodnie dresowe x 1 bluza x 1 obuwie x 1	12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 24 miesięcy
Położna	fartuch x 1 koszulka x 3 spodnie dresowe x 1 bluza x 1 obuwie x 1	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesięcy 24 miesięcy

Pomoc kuchenna Kucharka	koszulka x 3 spodnie dresowe x 1 bluza x 1 fartuch x 3 zapaska x 2 czepek x 2 obuwie x 1	12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesięcy
Osoba sprzątająca	koszulka x 3 spodnie dresowe x 1 bluza x 1 fartuch x 3 zapaska x 2 czepek x 2 obuwie x 1 kurtka ciepłochronna x 1	12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące
Konserwator	Spodnie robocze x 2 Spodnie ocieplane x 1 Bluza robocza x 1 Kurtka ciepłochronna x 1 Koszula flanelowa x 2 Koszulka x 3 Obuwie typu adidas x 1 Obuwie za kostkę x 1 Czapka robocza x 1 Czapka ocieplana x 1 Okulary ochronne x 1 Rękawice spinane na rzepy x 2	12 miesięcy 24 miesięcy 24 miesiące 36 miesiące 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy
Dyrektor	okulary profilaktyczne do pracy przy komputerze	36 miesięcy zgodnie z zaleceniem lekarza
Główny księgowy	okulary profilaktyczne do pracy przy komputerze	36 miesięcy zgodnie z zaleceniem lekarza
Kierownik administracyjny	okulary profilaktyczne do pracy przy komputerze	36 miesięcy zgodnie z zaleceniem lekarza
Referent administracyjny	okulary profilaktyczne do pracy przy komputerze	36 miesięcy zgodnie z zaleceniem lekarza

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
Żłobka Gminnego w Jaczowie

Wykaz prac wzbronionych kobietom

Prace wzbronione wszystkim kobietom, z wyjątkiem kobiet w ciąży lub w okresie karmienia:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:

a) 12 kg – przy pracy stałej,
b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy),
c) ręczne przenoszenie pod górę po schodach ciężarów o masie przekraczającej,
d) 8 kg – przy pracy stałej,
e) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia).

Prace wzbronione kobietom w ciąży i kobietom w okresie karmienia:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:

a) 3 kg – przy pracy stałej,
b) 5 kg – przy pracy dorywczej.

2. Prace w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.).
3. Praca w pozycji stojącej – łącznie ponad 3 godziny w czasie dnia pracy.
4. Praca w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartość 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych odrębnymi przepisami.
5. Praca w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB.
6. Praca w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w odrębnych przepisach.
7. Praca przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.