

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW PUBLICZNEGO ŻŁOBKA „MALUCHOLANDIA” W BUSKU-ZDROJU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy pracowników Publicznego Żłobka „Malucholandia” w Busku-Zdroju zwany dalej *Regulaminem* jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Publicznym Żłobku „Malucholandia” w Busku-Zdroju oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Przepisy *Regulaminu* mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Żłobku, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Dyrektor zapoznaje z treścią *Regulaminu* każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość *Regulaminu* podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do *Regulaminu*.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym *Regulaminem*, zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3

Ilekróć w regulaminie mowa o:

- 1) Pracodawcy lub Żłobku – należy przez to rozumieć Publiczny Żłobek „Malucholandia” w Busku-Zdroju,
- 2) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Żłobka „Malucholandia” w Busku-Zdroju lub osobę upoważnioną do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy,
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
 - 3) sumiennie i starannie wykonywać polecenia dyrektora dotyczące pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę; jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien

przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać,

- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku, oraz innych regulaminów funkcjonujących w placówce,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń,
- 8) niezwłocznie zawiadomić dyrektora o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz innych danych niezbędnych dla pracodawcy,
- 9) zachowywać czystość i porządek na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta,
- 10) należycie chronić dane osobowe,
- 11) należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy dokumenty, urządzenia i pomieszczenia,
- 12) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 13) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- 14) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 15) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim,
- 16) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 5

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

§ 6

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) nie wykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 2) naruszenie tajemnicy służbowej lub tajemnicy zakładu i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 7

Pracownikom zabrania się:

- 1) przynoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 6) wykonywania prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 7) nieusprawiedliwionego nieprzybycia do pracy,
- 8) częstego spóźniania się do pracy,
- 9) wykonywania 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,
- 10) działań i zachowań uznanych w kodeksie pracy za mobbing.

§ 8

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z Regulaminem Pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 9

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zmniejszenie uciążliwości pracy,

- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) zapewnić nieodpłatnie odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami,
- 9) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 10) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 11) zapewniać przestrzeganie ustalonego porządku w zakładzie,
- 12) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 15) zwalniać pracownika ze świadczenia pracy w przypadku wezwania pracownika przez sądy, policję i inne organy administracji państwowej,
- 16) zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu,
- 17) przeciwdziałać dyskryminacji pracowników w jakiegokolwiek formie,
- 18) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 10

Pracodawcy przysługuje prawo do:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów,
- 4) kontrolowania i egzekwowania wykonywania obowiązków pracowniczych,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział IV

Rozkład i porządek czasu pracy

§ 11

1. Praca w żłobku odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach 6³⁰ – 19³⁰.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

4. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 12

2. Pracownicy Żłobka są pracownikami samorządowymi.
3. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Tydzień roboczy obejmuje 5 dni od poniedziałku do piątku.
5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa na posiłek,
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
 - 4) pracownikom będącym osobami niepełnosprawnymi przysługuje dodatkowa 15 minutowa przerwa w pracy przeznaczona na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Wymienione przerwy wliczane są do czasu pracy,
 - 5) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Skrócone normy czasu pracy nie wpływają na wysokość wynagrodzenia.
6. Osoby niepełnosprawne nie mogą być zatrudniane w godzinach nadliczbowych.
7. Pracownica karmiąca dziecko piersią:
 - 1) ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie,
 - 2) korzysta z przerw na karmienie po złożeniu wniosku,
 - 3) zobowiązana jest niezwłocznie poinformować Pracodawcę o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
8. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.
9. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.
10. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy.
11. Pracownicy w ciąży oraz pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce zamieszkania.

12. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się czas pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 13

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie : 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii, 2) pilnych potrzeb żłobka.
2. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy, na polecenie bezpośredniego przełożonego oraz akceptacji pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach, także w poprzę nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży, pracowników opiekujących się dziećmi do lat 8 oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach, osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności bez ich zgody.
4. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, 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.
7. Pracownik wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych winien odebrać czas wolny do końca okresu rozliczeniowego.
8. W zamian za pracę w niedzielę i święta, pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a w zamian za pracę w święto – w ciągu przyjętego okresu rozliczeniowego.
9. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia.
10. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca

okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

§ 14

1. Każdemu pracownikowi na jego wniosek przysługuje okazjonalna praca zdalna w wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Szczegółowe zasady wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki określa Regulamin wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

§ 15

1. Pracownicy Żłobka mogą być objęci następującymi systemami pracy:
 - 1) równoważnym, który może być przedłużony, ale nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 2 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważny jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
 - 2) skróconym, który dopuszcza wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca na pisemny wniosek pracownika, za zgodą dyrektora
 - 3) podstawowym, który nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy rozliczany jest w okresach miesięcznych.
3. Niedziele i święta oraz soboty są dniami wolnymi od pracy.
4. Praca w granicach nieprzekraczających odpowiednio 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Godziny pracy pracowników żłobka:
 - 1) pracownicy administracji zgodnie z ustalonym harmonogramem uwzględniającym wymiar zatrudnienia poszczególnych pracowników,
 - 2) opiekunowie: zgodnie z wymiarem zatrudnienia w godz. 6³⁰ – 16³⁰ (np. 6³⁰ – 14³⁰ - 8³⁰ - 16³⁰) zgodnie z comiesięcznym harmonogramem pracy; harmonogram pracy opiekunów może ulec zmianie w celu zabezpieczenie odpowiedniej ilości opiekunów do ilości dzieci,
 - 3) pozostali pracownicy obsługi zgodnie z comiesięcznym harmonogramem pracy zgodnie z harmonogramem w godzinach pracy żłobka.
6. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika dyrektor.

§ 16

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy uwzględniającą m. in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego życzenie.

3. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

§ 17

Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, która znajduje się w dostępnym miejscu w żłobku.

§ 18

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy w celach służbowych lub prywatnych wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody dyrektora, zmiana stanowiska pracy.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu w sprawach służbowych lub prywatnych może nastąpić za zgodą dyrektora i winno mieć odzwierciedlenie w ewidencji wyjść prywatnych lub służbowych.

§ 19

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty, narzędzia oraz sprzęt znajdujący się na stanowisku.

§ 20

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
- 3) zamknięcia drzwi i okien,
- 4) postępowania z kluczami do pomieszczeń, w których pracuje zgodnie z Polityką zarządzania kluczami.

§ 21

Otwarcia placówki i rozbrojenia alarmu dokonują pracownicy upoważnieni przez dyrektora.

§ 22

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie żłobka jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie dyrektora oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Rozdział V
Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy
§ 23

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora o przyczynie swojej nieobecności przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
4. 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) 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,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 24

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do dyrektora, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje dyrektor żłobka.

Rozdział VI
Zwolnienia od pracy
§ 25

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 26

1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.
2. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Godziny wykorzystane na wyjścia prywatne nie są wliczane do czasu pracy. Godziny te podlegają potrąceniu z wynagrodzenia pracownika, najpóźniej w następnym miesiącu po zakończonym okresie rozliczeniowym. W sytuacji gdy pracownik ma wypracowane godziny nadliczbowe czas wyjść prywatnych może być skompensowany czasem pracy godzin nadliczbowych.

§ 27

1. 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.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądów, prokuratury, policji, itp.,
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3, pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 28

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział VII
Urlopy wypoczynkowe
§ 29

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w Kodeksie 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.

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Pracodawca akceptując plan urlopów uwzględnia wnioski pracowników, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.
4. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności. Łączny wymiar urlopu dodatkowego i zwolnień od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie może przekraczać 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie winno być zgłoszone najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy udzielonych zgodnie z przepisami prawa.
8. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
9. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.
10. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
11. Dyrektor żłobka przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do działu kadr.

§ 31

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust 1 może korzystać jedno z nich.

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy (tzw. urlop okolicznościowy) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze: – 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy, – 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych, przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Pracownik obowiązany jest złożyć stosowny wniosek oraz przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 33

Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w wymiarze do 5 dni w roku kalendarzowym w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej krewnym (syn, córka, matka, ojciec lub małżonek/małżonka) lub pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych, bez zachowania prawa do wynagrodzenia za czas tego urlopu. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika poprzez złożenie w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika – w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym, z zachowaniem za czas tego zwolnienia prawa do 50% wynagrodzenia:
 - 1) o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym,

- 2) pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, z powodu działania sił wyższych na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 35

1. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi za jego zgodą, wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

Rozdział VIII Wynagrodzenie za pracę

§ 36

1. Wynagrodzenie za pracę dokonuje się raz w miesiącu, do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania.
4. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: pracodawca, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia.

Rozdział IX Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 37

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiet w ciąży i kobiet karmiących nie można zatrudniać w warunkach narażenia na pole elektromagnetyczne.
4. Postanowienia pkt. 1 i pkt. 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.
5. Pracownica, która karmi dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

§ 38

1. Młodociani mogą odbywać przygotowanie zawodowe w żłobku.
2. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

Rozdział X
Praca w porze nocnej
§ 39

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział XI
Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa
§ 40

Pracodawca zobowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 41

Pracodawca zobowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 42

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43

1. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracodawca zobowiązany jest do organizowania stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest do zapoznawania z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie.

§ 44

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,

- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) niezwłocznie informować dyrektora o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 5) wykonywać pracę w sposób zgodny przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 6) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim.

§ 45

Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz określa zasady ich przydzielania i przewidywane okresy użytkowania.

§ 46

Pracodawca zapewnia okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza jeśli wynik badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej ochrony w zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych. Czas pracy przy monitorze winien wynosić co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Zasady zapewniania okularów korygujących wzrok określa się odrębnym dokumentem.

Rozdział XII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 47

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia
 - 2) karę nagany
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, pomocy dydaktycznych, narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie bądź spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie 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 przełożonego,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,

- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 9) wszelkie działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

§ 48

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa o ukaraniu.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
4. Po uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
5. Karę stosuje dyrektor żłobka.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XIII

Równe traktowanie w zatrudnieniu, przeciwdziałanie dyskryminacji

§ 49

1. Pracownicy, bez względu na rodzaj i sposób zatrudnienia, powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w pkt. 1
 - 1) dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt. 1, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy,
 - 2) dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:

- a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie),
- 3) dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
3. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
- 1. nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4. ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
5. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.
6. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

7. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości:
 - 1) wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna,
 - 2) pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
8. Na mocy art. 18^{3d} kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalenie na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 50

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

§ 51

1. Pracodawca ma obowiązek:
 - a) przydzielić zakres czynności pracownikowi na zajmowanym stanowisku pracy,
 - b) zorganizować stanowisko pracy oraz dostarczyć potrzebnych materiałów w tym bezpośredni dostęp do niezbędnych aktów prawnych, telefonu, Internetu.
3. Pracownik pisemnie potwierdza zakres obowiązków i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz zapoznanie się z ustalonymi procedurami stosowanymi w Żłobku.

§ 52

1. Regulamin Pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
4. Każdy przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy winien być zapoznany z treścią Regulaminu. Regulamin pracy wprowadza się na czas nieokreślony.

§ 53

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.