

**Zarządzenie nr 8/2024**

**Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku z dnia  
10.10.2024 roku**

**W sprawie Wprowadzenia Regulaminu Pracy Centrum Opieki nad Dzieckiem  
we Włocławku**

Na podstawie art. 1042 § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (DZ. U. z 2023r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878)

1. Wprowadzam Regulamin Pracy Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku z mocą od 1 listopada 2024 roku.
3. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku.

DYREKTOR  
*Podpis*  
Małgorzata Jędrzejczak

---

(podpis dyrektora)

## **REGULAMIN PRACY** **Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku**

(tekst jednolity obowiązuje od 01 listopada 2024r.)

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z art. 104<sup>2</sup> § 1 Kodeksu Pracy u s t a l a m:

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia wstępne**

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

§ 2. Pracodawcą w rozumieniu niniejszego regulaminu jest dyrektor Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku

§ 3. Organizację i strukturę zatrudnienia w Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku określa się w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 4. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze reguluje Rozdział 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, art.11, 12, 13, 14, 15.

§ 5. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

1) Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

2) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3) Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika (art.12 pkt 2 ustawy).

4) Dyrektor placówki dokonuje okresowej oceny pracownika samorządowego ( art.27 i 28 ustawy z dnia 21.09.2008 r.).

§ 6. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

§ 7. Zakres czynności, obowiązków i uprawnień wszystkich pracowników na poszczególnych stanowiskach określony jest w indywidualnych zakresach czynności, będących integralną częścią umowy o pracę, który po zapoznaniu i podpisaniu włączony jest do akt osobowych pracownika.

§ 8. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest zapoznać się z postanowieniami niniejszego regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu własnoręcznie napisane i podpisane zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 9. Dyrektor ma obowiązek równego traktowania kobiet i mężczyzn w kwestii zatrudniania i wynagradzania oraz innych spraw pracowniczych, dotyczących stosunku pracy – Ustawa – Kodeks Pracy, Dział Pierwszy, Rozdział II a.

## Rozdział II

### Porządek i czas pracy

§ 10. Placówka prowadzi opiekę całodobową i jest placówką nieferyjną.

§ 11. Pracownik potwierdza fakt przybycia do pracy poprzez złożenie podpisu w liście obecności.

§ 12. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy i udzielanie pracownikom zwolnień od pracy dokonywane jest na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 13. Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy. Jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy. Pracownik świadczy pracę w miejscu określonym w umowie o pracę, a zadania które wykonuje związane są z realizacją zadań regulaminowych Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku.

§ 14. Przebywanie poza godzinami pracy na terenie placówki powinno być uprzednio zgłoszone przełożonemu, jak i osobie pełniącej dyżur w placówce, aby ewakuacja osób z budynku w przypadku zagrożenia zdrowia i życia przebiegała sprawnie i zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi. Służbowe wyjścia pracowników z placówki w godzinach pracy należy uzgadniać z dyrektorem a podczas jego nieobecności z osobą go zastępującą. Godzina wyjścia, cel i godzina powrotu muszą być wpisane w „zeszycie wyjść”.

§ 15. Czasu pracy pracowników samorządowych:

- 1) pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych świadczą pracę w godzinach od 7<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>,
- 2) pracownicy placówki wykonują pracę zmianową od poniedziałku do niedzieli z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego, przeciętnie 35-godzinnego tygodnia pracy, zgodnie z ustalonym miesięcznym harmonogramem pracy. Ustala się 3-miesięczny okres rozliczeniowy,
- 3) czas pracy specjalistów jest określony potrzebami wychowanków i realizowany wg planu zajęć zatwierdzonego przez dyrektora,
- 4) ze względu na rodzaj pracy, jej organizację dopuszcza się przedłużenie dobowego czasu pracy do 24 godzin,
- 5) tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 42 godzin tygodniowo, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 6) pracownikowi przysługuje w każdej dobie co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku ( art.13 kp)

7) na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty ( art.142, 143, 144 ),

8) pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę – dyżur ( art.155 kp),

§ 16. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 17. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.

§ 18. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 19. Inne zagadnienia związane z urlopem wypoczynkowym reguluje Kodeks Pracy- art.152-173.

§ 20. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem reguluje Kodeks Pracy – art.176 – 189.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki pracownika**

§ 21 Pracownik samorządowy ma prawo do:

- 1) godziwego wynagrodzenia za pracę (art. 13 kp.),
- 2) wypoczynku,
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (art. 15 kp.)
- 4) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych (art. 17 kp.)

§22. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowa o pracę,
- 2) przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia, porządku i ładu oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy (art.100 kp.).

§23. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz dbałości o dobro placówki.

§24. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i wzajemnego szacunku.

#### **Obowiązki pracodawcy**

§ 25. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracownika z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego uprawnieniami,
- 2) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 3) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 4) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły (tj. absolwentom szkół) warunki sprzyjające przystosowaniu się do danej pracy,
- 5) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria okresowej oceny pracowników oraz obiektywnie oceniać wyniki pracy,
- 7) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy wydać niezwłocznie świadectwo pracy (art.94 -99 kp).

## **Rozdział IV**

### **Wypłata wynagrodzenia za pracę**

§ 26. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 27. Pracownikom samorządowym zatrudnionym zgodnie z Ustawą Kodeks Pracy wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z dołu, do 27 każdego miesiąca.

§ 28. Wynagrodzenie za pracę dokonuje się na pisemny wniosek pracownika na wskazane przez niego konto bankowe. W uzasadnionych przypadkach wynagrodzenie może być wypłacone w kasie Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku.

## **Rozdział V**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 29. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony pracy młodocianych i kobiet w ciąży, pracowników opiekujących się dzieckiem do lat ośmiu (art.207,209 kp).

§ 30. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki (art.215,216 kp).

W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapewnić w zakładzie pracy przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3. zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
4. zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
5. zapewnić szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy (art.237 kp).

§ 31. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika (art.210,211 kp). W szczególności pracownik jest obowiązany:

*SpolujP*

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań,
6. niezwłocznie zawiadamiać 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.

§ 32. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom stosownie do ustalonych norm przez dyrektora (art.237 kp)

§ 33. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bhp (art.237 kp).

## Rozdział VI

### Kary porządkowe i nagrody

§ 34. Pracodawca może udzielić pracownikom:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany albo
- c) karę pieniężną za nie przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i p/poż. (108 – 112 kp).

§ 35. Pracodawca może udzielić pracownikowi za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, podnoszenie wydajności i jakości pracy nagrody i wyróżnienia. Odpis o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych (art.105 kp).

§ 36. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy (art.114-122, 124-125).

§ 37 Inne zagadnienia nie objęte regulaminem reguluje Ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17.03.2009 r., Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, jak również regulamin wynagradzania pracowników Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku.

§ 38. Spory ze stosunku pracy pracowników samorządowych Centrum Opieki nad Dzieckiem we Włocławku rozpoznaje właściwy sąd pracy, tj. Sąd Rejonowy we Włocławku – Wydział Pracy.

§ 39. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości.

Dyrektor placówki:

DYREKTOR

*Marta Jędrzejczak*  
.....  
Marta Jędrzejczak