

Art. 104 § 1, w związku z art. 104² § 1 Kodeksu pracy

Regulamin pracy
MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY W BEŁCHATOWIE
ustalony na podstawie art. 104 § 1, w związku z art. 104² § 1 ustawy
z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek pracy w Miejskim Centrum Kultury w Bełchatowie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W szczególności regulamin pracy określa:
 - a) organizację pracy,
 - b) czas pracy, w tym urlopy oraz terminy dodatkowych dni wolnych od pracy,
 - c) sposoby potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - d) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) nagrody i kary związane z porządkiem pracy.

§ 2

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.
2. Pracownik nie może tłumaczyć się niezajomością postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 3

Ileokroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin pracy,
- 2) zakładzie pracy - rozumie się przez to Miejskie Centrum Kultury
- 3) pracodawcy - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury,
- 4) pracownikowi - rozumie się przez to każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z zakładem pracy, bez względu na rodzaj zatrudnienia,
- 5) Kodeksie - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 4

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz kwalifikacji pracowników, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym tempie,
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność

- związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) ułatwianie podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
 - 6) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 7) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia, a na żądanie pracownika także udostępnianie dokumentacji, na podstawie której wynagrodzenie zostało obliczone,
 - 8) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie,
 - 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
 - 10) przeciwdziałanie mobbingowi,
 - 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
 - 12) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
 - 13) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 5

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) wykonywanie poleceń przełożonego, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, w tym punktualne rozpoczynanie pracy,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy oraz ochrona jego mienia,
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przestrzeganie postanowień regulaminu,
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 9) w przypadku rozwiązania stosunku pracy - rozliczenie się ze zobowiązań wobec zakładu pracy przed ustaniem stosunku pracy.

Rozdział III

Czas pracy

§ 6

Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 7

1. Czas pracy pracowników MCK wynosi 40 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
Kierowcy zatrudnieni są w wymiarze ryczałtowym i ich wymiar czasu pracy określa umowa o pracę
2. W stosunku do pracowników działów merytorycznych MCK ze względu na specyfikę pracy instytucji kultury mającej na celu zaspokajanie potrzeb kulturalnych społeczności lokalnej, a w szczególności organizowanie imprez kulturalnych odbywających się w różnych godzinach, prowadzenie popołudniowych zajęć z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi, przygotowanie różnego rodzaju przedsięwzięć artystycznych itp., jest stosowany równoważny system czasu pracy. Przewiduje on wydłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę w niektórych dniach w tygodniu oraz jednocześnie skrócenie dobowego wymiaru czasu pracy do 4 godzin na dobę w pozostałych dniach tygodnia pracy. Łączny czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Godziny pracy ustalone są przez dyrektora MCK oddzielnym rozkładem (harmonogramem).

Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

4. Wszyscy pracownicy winni potwierdzić wpisem swoją obecność w pracy na liście obecności.
5. Czas pracy MCK podzielony jest na dwie zmiany:
 - a) pierwsza zmiana rozpoczyna pracę od godz. 8.00 a kończy o godz. 16.00 lub trwa od 9,00 do 17,00
 - b) druga zmiana rozpoczyna pracę od godz. 13.00 a kończy o godz. 21.00.
 - c) administracja, księgowość, sekretariat od godz 7.30 – 15.30.W związku z koniecznością zabezpieczenia imprez, godziny pracy mogą być przesuwane o jedną lub dwie godziny później tak w pierwszej, jak i drugiej zmianie.
6. Zmiany godzin pracy reguluje dyrektor MCK lub jego zastępca.
7. Pora nocna zawiera się między godzinami 21.00 – 7.00.
8. Pracowników w razie potrzeby można zatrudnić w niedzielę lub święta.
Za każdą przepracowaną niedzielę otrzymuje dzień wolny od pracy, który powinien wykorzystać w ciągu 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po przepracowanej niedzielę .
9. Za pracę w święto pracownik otrzymuje dzień wolny od pracy, który powinien wykorzystać w ciągu okresu rozliczeniowego.
10. Za pracę w dniu wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, pracownikowi przysługuje w zamian dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z pracodawcą
11. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
12. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy (w czasie wolnym od zajęć) wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej uzależniony jest od własnego uznania pracownika, lecz nie może on zakłócać rytmu pracy.
13. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
14. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacja).

Rozdział IV

Zwolnienia z pracy i usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 8

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu lub innych przepisów prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do załatwienia sprawy w przypadku:
 - a) wezwania do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - b) wezwania organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - c) wezwania w celu wykonania czynności biegłego, nie więcej niż 6 dni w roku kalendarzowym,
 - d) pełnienia funkcji ławnika w sądzie,
 - e) pełnienia funkcji członka komisji pojednawczej,
 - f) wezwanie do bycia stroną lub świadkiem w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
 - g) przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych,
3. Ponadto pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

- b) 1 dzień - 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,
 - c) 2 dni w roku - w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat.
- 4. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracuje czas zwolnienia - o ile jest to możliwe.
 - 5. Pozostają w mocy uprawnienia pracownika do innych zwolnień z pracy, poza wyżej wymienionymi zawartymi w Kodeksie pracy lub wydanych na jego podstawie przepisach wykonawczych.

§ 9

- 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
- 2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
- 3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w ust.2, zwłaszcza jego obłożną chorobą pracownika, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym zdarzeniem losowym.

§ 10

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego - w razie odosobnienia pracownika,
- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,
- 4) 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.

5 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.

§ 11

Wcześniejsze opuszczenie pracy wymaga zgody pracodawcy. W razie braku zgody, okres od samowolnego opuszczenia pracy do chwili zakończenia pracy w danym dniu, traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

§ 12

Każde wyjście z pracy musi zostać odnotowane w księdze wyjść.

Rozdział V

Urlopy

§ 13

- 1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
 - a) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
- 2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia

urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

3. 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.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy / osoby upoważnionej / na karcie urlopowej.
5. Urlop nie wykorzystany z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu: w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
8. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
 - a) Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 - b) Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
9. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi;
 - a) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy);
 - b) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
 - c) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego;
 - d) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy;
 - e) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania;
 - f) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
 - g) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

Rozdział VI

Wypłata wynagrodzenia

§ 14

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”
3. Do wynagrodzenia, o którym mowa wyżej, nie wlicza się:
 - a) wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - c) dodatku stażowego.
4. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym płacone jest co miesiąc z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca zgodnie z kwotą ustaloną w angażu, przy czym:
 - a) pracownikom godzinowym w zależności od przyjętej umowy, liczby przepracowanych godzin, wykształcenia i kategorii weryfikacyjnej,
 - b) pracownikom etatowym i ryczałtowym - zgodnie z angażem;Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
5. Premie wypłacane są wg regulaminów premiowania. Nagroda i inne dodatki wypłacane są według regulaminu wynagradzania.
6. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
7. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

8. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
9. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - c) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy
 - e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział VII

Wyróżnienia i nagrody

§ 15

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) wyróżnienia:
 - a) wyróżnienie na piśmie,
 - b) pochwała,
 - c) pochwała przed całą załogą,
 - d) pochwała z wpisaniem do akt,
 - e) dyplom uznania.
 - 2) gratyfikacja pieniężna:
 - a) nagroda dyrektora MCK (1% funduszu płac);
 - 3) awansowanie na wyższe stanowisko (niezależnie od obowiązujących terminów awansowania).
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia (nagrody) podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Nagrody jubileuszowe.
 - Za długoletnią pracę pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - za 20 lat pracy 75 % miesięcznego wynagrodzenia,
 - za 25 lat pracy 100 % miesięcznego wynagrodzenia,
 - za 30 lat pracy 150 % miesięcznego wynagrodzenia,
 - za 35 lat pracy 200 % miesięcznego wynagrodzenia,
 - za 40 lat pracy 300 % miesięcznego wynagrodzenia.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 16

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w zakresie ustalony art. 108 Kodeksu, pracownik podlega odpowiedzialności porządkowej.
2. W rozumieniu regulaminu, naruszeniem ustalonego porządku pracy jest w szczególności:
 - a) niewykonanie polecenia przełożonego,
 - b) spóźnienie się do pracy,
 - c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - d) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - e) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
 - g) zakłócanie porządku i spokoju w czasie pracy,
 - h) wykazywanie brak troski o dobro zakładu pracy, o zabezpieczenie jego mienia.

§ 17

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy stosuje się:
 - a) karę upomnienia,

- b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie nie może przekraczać 1/10 wynagrodzenia przypadającego do wypłaty.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele bhp.

§ 18

1. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.
2. Kara może być nałożona po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 19

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni wnieść sprzeciw od nałożonej kary.
2. O uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
3. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Odrzucenie sprzeciwu następuje na piśmie.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu, może wystąpić do Sądu Rejonowego - Sądu Pracy w Bełchatowie, ul. Okrzei 6 o uchylenie zastosowanej kary.

§ 20

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem terminu wymienionego w ust.1.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 21

1. Przed przystąpieniem do pracy nowo przyjęci pracownicy podlegają wstępnemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W trakcie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 22

1. Osoby nowo przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, a w czasie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym badaniom okresowym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega obowiązkowym badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy.

§ 23

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca.
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:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym, badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

§ 24

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, których wykaz określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.09.1996r w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet / Dz.U.Nr 114, poz 545 ze zm./ stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy. Przepisu nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym, nie przekraczającym jednego miesiąca.
3. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. Nie stosuje się to do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio także do pracownika – ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.
6. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w poprzę nocnej. Nie wolno również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
7. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy.
8. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracach wzbronionych jest zobowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy. Przepis stosuje się gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
9. W razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
10. Pracownicy w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
11. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - a. 16 tygodni przy pierwszym porodzie,
 - b. 18 tygodni przy każdym następnym,
 - c. 26 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.
 - d. Pracownicy, która wychowuje dziecko przysposobione lub która przyjęła dziecko na wychowanie

- jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej pełniącej zadania pogotowia rodzinnego, przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 18 tygodni również przy pierwszym porodzie.
- e. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania okresu ustalonego w Kodeksie pracy.
 - f. Za czas urlopu macierzyńskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
12. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
- a. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
 - b. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 4 częściach.
 - c. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowę o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy w tym czasie jest dopuszczalne tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
 - d. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem nie niższym niż od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.
13. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

& 25

1. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
2. Wolno zatrudniać tylko młodocianych, którzy:
 - a/ ukończyli co najmniej gimnazjum,
 - b/ przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu,
3. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
4. Pracownik młodociany jest obowiązany dokształcać się do ukończenia 18 lat.
5. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkoleniowych w związku z dokształcaniem się.
6. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin. W dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekraczać 2 godzin.
7. Wymiar czasu pracy młodocianego w okresie ferii szkolnych nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu. Dobowy wymiar czasu pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać jednak 6 godzin.
8. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to czy odbywa się ona w godzinach pracy.
9. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczona do czasu pracy.
10. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
 - a/ Pora nocna dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22.00- 6.00.
 - b/ Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie, nie mniej niż 14 godzin.
 - c/ Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego wypoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
11. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24.08.2004 w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac /Dz. U. Nr 200, poz 2047 ze zm.?. Stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu.
12. Młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych.
 - a/ Z upływem roku pracy młodociany uzyskuje prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych. Jednakże w roku kalendarzowym, w którym kończy on 18 lat, ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat.
 - b/ Młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych.

- Młodocianemu, który nie nabył prawa do urlopu pracodawca może na jego wniosek udzielić zaliczkowo urlopu w okresie ferii szkolnych.
- c/ Pracodawca jest obowiązany na wniosek młodocianego, ucznia szkoły dla pracujących, udzielić mu w okresie ferii szkolnych urlopu bezpłatnego w wymiarze nie przekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesięcy. Okres urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 26

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - a) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - b) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika - zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 27

1. Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracowników z treścią regulaminu.
2. Pisemne oświadczenie pracownika o zaznajomieniu się z treścią regulaminu dołącza się do akt osobowych.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia tj. 25.01.2006 roku

Załączniki do regulaminu pracy

1. Regulamin wynagradzania wraz z załącznikami
2. Tabela norm przydziału środków higieny osobistej.
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24.08.2004 w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.09.1996 w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

.....
podpis dyrektora