REGULAMIN PRACY

Miejsko- Gminnego Ośrodka Promocji Kultury w Koziegłowach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Art.1

Na podstawie art.104, art.104 [1] - 104 [3] Kodeksu pracy ustala się regulamin pracy, który jest aktem normatywnym, regulującym organizację i porządek pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Promocji Kultury w Koziegłowach.

Art. 2

Miejscem wykonywania pracy jest miasto i gmina Koziegłowy.

Art. 3

1. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. Postanowienia regulaminu pracy nie dotyczą osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych.

Art. 4

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu własnoręcznym podpisem w treści umowy o pracę.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany znać treść regulaminu pracy i przestrzegać jego postanowień.
3. Pracownik nie może skutecznie bronić się nieznajomością postanowień regulaminu pracy.

Art. 5

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.

Rozdział II

Organizacja pracy

Art. 6

1. Pracownicy powinni wykonywać pracę sumiennie i staranie, przestrzegać dyscypliny i porządku pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
4) przestrzegać regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
10) podnosić swoje klasyfikacje zawodowe,
11) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym na terenie zakładu pracy wypadku przy pracy lub zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego,
12) poddawać się okresowym badaniom lekarskim,
13) używać przydzielonej odzieży roboczej zgodnie z jej przeznaczeniem,
14) poddawać się kontroli trzeźwości przy pomocy probierza trzeźwości,
15) zapoznać się i przestrzegać zasad obrotu materiałowego, uregulowanych w Instrukcji Obiegu Dokumentów obowiązującej u pracodawcy,
16) być lojalnym wobec pracodawcy i współpracowników;

Art. 7

1. Po godzinach pracy na terenie zakładu pracy i jego komórek organizacyjnych mogą przebywać pracownicy pełniący dyżur lub posiadający zlecenie do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych wyłącznie za zgodą pracodawcy lub osoby upoważnionej do działania w jego imieniu.

2. W braku spełnienia przesłanek o których mowa w ust 1, przebywających na terenie zakładu pracowników - w związku ze specyfiką działalności pracodawcy traktuje się jak osoby korzystające z usług pracodawcy.

Art. 8

Pracownik ma prawo do:

1. Poszanowania jego godności osobistej.
2. Zapewnienia mu odpowiednich warunków pracy i płacy.
3. Realizacji wszystkich uprawnień pracowniczych.

Art. 9

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie mężczyzn i kobiet oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio ze względu na płeć.
3. Pracownicy, bez względu na płeć mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę jednakowej wartości.

Art. 10

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przejawiać troskę o stan zdrowia pracownika i przestrzegać przepisów o obowiązkowych badaniach lekarskich pracowników.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.
8. Stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, w przyznawaniu premii kierować się kryteriami określonymi w obowiązującym w zakładzie regulaminie wynagradzania.

9. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

Art. 11

Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna zawierać:

1. Świadectwo ukończenia szkoły bądź inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe.
2. Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia.
3. Podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej.
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku.

Art. 12

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 przeciw pożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.
4. Posiadać aktualne orzeczenie lekarskie, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

5. Być zaopatrzony w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze o ile są wymagane na jego stanowisku pracy.

6. Być zaopatrzony w środki higieny osobistej.

Art. 13

1. Po ustaniu stosunku pracy pracodawca zobowiązany jest wydać pracownikowi świadectwo pracy.
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po

rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy, tylko na jego żądanie.

Art. 14

Bezpośredni przełożony (pracodawca) zobowiązany jest przydzielić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do pracy oraz udzielić stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków na wyznaczonym stanowisku.

Art. 15

Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy lub jemu powierzonych.

Art. 16

Zabrania się wykonywania prac prywatnych w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

Art. 17

1. Zabrania się wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych na terenie zakładu pracy.
2. Zabrania się wpuszczania pracowników w stanie po spożyciu alkoholu na teren zakładu pracy. Pracowników i inne osoby znajdujące się na terenie zakładu w stanie nietrzeźwości należy natychmiast usunąć z terenu zakładu.

Rozdział III

Wymiar i rozkład czasu pracy

Art. 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

Art. 19

1. Podstawowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Art. 20

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala Dyrektor wydając stosowne zarządzenie.

Art. 21

Praca nie przekraczająca normy czasu pracy określonej w art. 19 w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Art. 22

Wprowadza się przerwę w pracy, która jest wliczana do czasu pracy i wynosi 15 minut.

Art. 23

Ustala się pracę nocną, która obejmuje 8 godzin - od godziny 22^{00} do godziny 6^{00}.

Art. 24

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał prace w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

Art. 25

Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy określa każdorazowo pracodawca.

Art. 26

Czas pracy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy określony jest wymiarem ich zadań. Stanowiska objęte zadaniowym czasem pracy:
1) Główny Księgowy
2) Kierownik świetlic
3) Kierownik biblioteki
Powyższe nie wyklucza ustalenia zadaniowego czasu pracy w indywidualnych umowach o pracę w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem jej wykonywania.

Art. 27

1. Pracodawca, z zastrzeżeniem przepisów prawa pracy, zobowiązany jest prowadzić ewidencję czasu pracy, uwzględniając między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia czasu pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

Art. 28

Każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, znajdującej się w ustalonym, ogólnie dostępnym miejscu (sekretariat).

Art. 29

Po zakończeniu pracy każdy pracownik zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie. Wszystkie szafy, biurka, pomieszczenia magazynowe i biurowe, po złożeniu w nich narzędzi pracy, muszą być zamykane na klucz, a klucze pozostawione w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

Art. 30

Pracownik opuszczający stanowisko pracy jako ostatni jest zobowiązany do:
1) zabezpieczenia swego stanowiska pracy,
2) zamknięcia okien i drzwi,
3) przekazania kluczy do pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nim nadzór zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

Art. 31

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiejkolwiek awarii, zobowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwzięć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Rozdział IV

Urlopy pracownicze

Art. 32

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Pracodawca nie ustala planu urlopów.
3. Urlopy udziela pracodawca na podstawie wniosków pracowników, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na karcie urlopowej, z zastrzeżeniem postanowień Kodeksu Pracy.

5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, a także z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

Art. 33

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

2. Nie dotrzymanie terminu o którym mowa w paragrafie pierwszym może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, w szczególności jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniom losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności o których mowa wyżej.

Art. 34

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
   1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
   2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
   3) choroby członka rodziny pracownika wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność dostarczając pracodawcy zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA)

3. Jeżeli zachodzi konieczność zastąpienia 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.

Art. 35

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 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 prowadzonymi 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 pozostało 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Art. 36

1. W przypadku spóźnienia do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

2. Za czas nieprzepracowany z powodu spóźnienia, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas spowodowany spóźnieniem w tym samym lub innym dniu, lecz nie później, lecz nie później niż w ciągu 7 dni od daty spóźnienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie późniejszym wyznaczonym przez przełożonego.

Rozdział VI

Zwolnienia od pracy

Art. 37

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na prace zawodową.

2. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się zawsze w czasie wolnym od pracy.

Art. 38

1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, 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.

Art. 39

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu Pracy oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

2. W szczególności pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
   1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawie o wykroczenia,
   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 wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. 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,
   5) na czas obejmujący:
   a) 2 dni:
   - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka
   - zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka
   - zgonu i pogrzebu ojca, matki, ojczyma i macochy
   b) 1 dzień:
   - w razie ślubu dziecka
   - zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka pracownika - zgonu i pogrzebu innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub znajdującej się pod jego bezpośrednią opieką.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ustawie 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.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ustawie 2 pkt. 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 40

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

Rozdział VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

Art. 41

1. Wypłata wynagrodzenia pracowników następuje z dołu, w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego nie później jednak niż do 10 (dziesiątego) dnia następnego miesiąca w siedzibie pracodawcy w godzinach pracy albo przelewem na rachunek bankowy wskazany na pisemny wniosek pracownika.
2. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika jeżeli pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu go poprzedzającym.
4. Reklamacje dotyczące prawidłowości wyliczenia wynagrodzenia za pracę należy zgłaszać w dniu jego wypłaty lub w ciągu dwóch następnych dni roboczych. Pracodawca udziela odpowiedzi w ciągu 3 dni od dnia złożenia reklamacji.
5. Pracownikowi nie wolno ujawniać wysokości swojego wynagrodzenia.

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

Art. 42

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określają odrębne przepisy.

Art. 43

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Postanowienia ust. 1 i ust.2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4.

Art. 44

1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
   1) zatrudnianą przy pracy wzbronionej dla kobiet w ciąży,
   2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

3. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy pracodawca jest zobowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę.

Art. 45

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przetw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko na prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut. Przerwy w pracy mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. 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 półgodzinna przerwa na karmienie.

Rozdział IX

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 46

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

Art. 47

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
   1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
   2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
   3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

   4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

5) wydawać odzież i obuwie robocze na stanowiskach, dlaa których jest ona przewidziana,

6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

Art. 48

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
2. Pracodawca wyda stosowne zarządzenie określające tryb i zasady przydzielania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
3. Przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika nie posiadającego środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na jego stanowisku pracy.

Rozdział X

Wyróżnienia i nagrody

Art. 49

Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości, pracownikom mogą być przyznawane wyróżnienia i nagrody:

1. Pochwała pisemna.
2. Nagroda uznaniowa (premia), której zasady uznawania określone zostaną w regulaminie wynagradzania pracowników.

Art. 50

1. Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej i pochwały pisemnej podejmuje Dyrektor.
2. Odpis o przyznaniu pisemnej pochwały lub nagrody uznaniowej (premii), składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Art. 51

1.Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także 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. wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

2. nieprzybycie lub częste spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie,

3. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,

4. nie wykonywanie poleceń przełożonych,

5. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,

6. nie przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów pożarowych,

7. nie przestrzeganie tajemnicy służbowej,

8. wynoszenie z zakładu pracy narzędzi i materiałów bez uzgodnienia z pracodawcą.

3.Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów pożarowych, spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy, pracodawca może zastosować karę pieniężną na zasadach i w wysokości określonej w Kodeksie Pracy.

Art. 52

1. Pracodawca stosuje kary porządkowe po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o karze na piśmie. Odpis zawiadomienia składa do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik od udzielonej kary może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu.
3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca.

4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po nienagannej pracy.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

Art. 53

Poprzedni Regulamin Pracy traci moc.

Art. 54

1. Niniejszy Regulamin Pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni po podaniu go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Pracodawcy.

Dyrektor

Agata Morawiec