

## **REGULAMIN PRACY GMINNEGO CENTRUM KULTURY, CZYTELNICTWA I SPORTU W SZCZUROWEJ**

### **Rozdział I**

#### **§ 1**

Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek wewnętrzny oraz obowiązki pracodawcy i pracowników związane z działalnością Gminnego Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej, w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy.

#### **§ 2**

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

#### **§ 3**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej,
2. Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

### **Rozdział II**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

#### **§ 4**

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
4. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
6. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
8. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.

9. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
10. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy,
11. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
12. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
13. Niestosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
14. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu 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 nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
15. Przeciwdziałania mobbingowi.

### **§ 5**

Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

### **§ 6**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników 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. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

## **Rozdział III**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

### **§ 7**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
2. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
3. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
4. Wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

### **§ 9**

Pracownik jest obowiązany wykonywać swoje zadania sumiennie i starannie. W szczególności pracownik jest obowiązany do:

1. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
2. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
3. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

4. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
5. Przestrzegania ustalonych u pracodawcy godzin pracy.
6. Zachowywania porządku i czystości na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta.
7. Zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności do przechowywania dokumentów i danych w sposób zgodny z obowiązującymi na terenie zakładu pracy procedurami.

#### **§ 10**

1. Pracownikom zabrania się:
  - a) Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
  - b) Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone.
  - c) Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
  - d) Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
  - e) Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
2. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:
  - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy i niszczenie materiałów urządzeń i maszyn, wyrobów a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - b) samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
  - c) nie przybycie do pracy lub spóźnienie bez usprawiedliwienia,
  - d) stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, oraz jego spożywanie w miejscu pracy,
  - e) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - f) nie wykonywanie poleceń przełożonych lub pracodawcy,
  - g) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - h) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, klientów, dzieci i młodzieży, naruszenie godności osobistej,
  - i) nie przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż.

### **Rozdział IV Czas pracy**

#### **§ 11**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta.

#### **§ 12**

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się możliwość pracy w soboty, niedziele i święta. Pracownikowi wykonującemu pracę w sobotę, niedzielę lub święto, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. Dzień pracy w Gminnym Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu w Szczurowej trwa w godzinach od 8:00 do 20:00 Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.
4. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7.00 rano dnia następnego.
5. Pracodawca może ustalać pracownikowi czas pracy uzależniony potrzebami zakładu pracy w wymiarze nieprzekraczającym średnio 40 godzin tygodniowo.
6. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, co powinien potwierdzić codziennie podpisem na liście obecności.
7. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje dzień wolny w innym wyznaczonym w tym celu terminie. Dni wolne z tego tytułu na wniosek pracownika lub za jego zgodą mogą być także udzielone po upływie okresu rozliczeniowego, najpóźniej do końca następnego okresu rozliczeniowego.
8. Pracownicy mogą pozostawać na terenie GCK po godzinach pracy tylko i wyłącznie za zgodą pracodawcy.

### **§ 13**

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu 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. Szczególnych potrzeb pracodawcy.

### **§ 14**

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 13 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

## **Rozdział V Wynagrodzenie za pracę**

### **§ 15**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego jest dokonywana 28 dnia każdego miesiąca dla wszystkich pracowników.
3. Jeśli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym lub w najbliższym dniu roboczym.
4. Wynagrodzenie i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na wskazane przez pracownika konto bankowe, bądź za pośrednictwem czeków.

5. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom nagrody reguluje regulamin wynagradzania.

## **Rozdział VI**

### **Urlopy**

#### **§ 16**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części.
3. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Wypłata świadczenia urlopowego następuje przed wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
6. Odwołać pracownika z urlopu można w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych okolicznościami nieprzewidzianymi w chwili rozpoczynania przez pracownika urlopu. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.

#### **§ 17**

Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

#### **§ 18**

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

#### **§ 19**

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed momentem rozpoczęcia dniówki roboczej, a jeżeli kontakt z pracodawcą (sekretariatem) lub bezpośrednim przełożonym byłby niemożliwy – niezwłocznie, gdy stanie się to możliwe.

#### **§ 20**

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja i porządek pracy**

## § 21

Wszystkich pracowników w GCKCiS obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.

## § 22

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie skontaktować się z pracodawcą (bezpośrednim przełożonym), celem dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

## § 23

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
  - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
  - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
  - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
  - 4) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
  - 5) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

## § 24

1. Pracownik potwierdza obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, z uwzględnieniem godziny rozpoczęcia i godziny zakończenia pracy.
2. Za czas nieprzepracowany z powodu spóźnienia się pracownika, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas spowodowany spóźnieniem w tym dniu lub innym, lecz nie później niż w ciągu 7 dni, a w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym wyznaczonym przez pracodawcę.

## § 25

Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

## § 26

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.
2. Pracownik składa zwolnienie w siedzibie pracodawcy.

#### **§ 27**

1. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za pisemnym zezwoleniem bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik może opuścić w godzinach pracy zakład za zgodą bezpośredniego przełożonego, po wcześniejszej rejestracji w „książce wyjść”.

#### **§ 28**

1. W chwili podjęcia pracy, pracownik otrzymuje niezbędny do jej wykonywania sprzęt i materiały.
2. Sprzęt i materiały podlegają uzupełnieniu lub wymianie w razie ich zużycia w czasie zatrudnienia.
3. Za powierzony sprzęt i materiały pracownik ponosi materialną odpowiedzialność.
4. Po zakończeniu prac do obowiązków pracownika należy zabezpieczenie dokumentów i drobnego wyposażenia poprzez zamknięcie biurek, szaf i sejfów, zamknięcie okien i drzwi.
5. Klucze do drzwi wejściowych poszczególnych placówek i bibliotek przechowywane są przez pracowników zatrudnionych w tych placówkach.
6. Wszelkie braki i uszkodzenia w powierzonym sprzęcie pracownik jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie pracodawcy.
7. Z pobranego sprzętu i materiałów pracownik winien się rozliczyć w chwili rozwiązania stosunku pracy.
8. Wyniesienie sprzętu i materiałów poza teren zakładu pracy wymaga zgody pracodawcy.

### **Rozdział VIII Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 29**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 30

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

### § 31

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

### § 32

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

### § 33

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

### § 34

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## Rozdział IX

### Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

### § 35

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
  - 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) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
  - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
  - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
  - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) zapoznania pracowników z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

### § 36

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

### § 37

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

### § 42

1. Zasady przyznawania pracownikom odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej, następują zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy wykonujący pracę z użyciem komputera winni mieć pokryty koszt zakupu okularów zalecanych przez lekarza w wysokości zgodnie z zarządzeniem wydanym przez Dyrektora jednostki.

### § 43

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo

- i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
  3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 44

Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym, rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe został określony w Kodeksie Pracy.

### Rozdział X Przepisy końcowe

#### § 45

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. W kwestiach nieuregulowanych wyżej stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

#### § 46

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

#### § 47

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

*11.12.2019 r.*

(data wydania regulaminu)

**DYREKTOR**  
Gminnego Centrum Kultury  
Czytelnictwa i Sportu w Szczurkowej  
*Szymon Witek*

(podpis pracodawcy)