

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury
w Czerwionce-Leszczynach
Nr 3 z dnia 13 maja 2004 roku**

**REGULAMIN PRACY
Miejskiego Ośrodka Kultury w Czerwionce-Leszczynach**

**Rozdział I
Przepisy wstępne**

§1

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

§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 Miejski Ośrodek Kultury w Czerwionce-Leszczynach,
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

**Rozdział II
Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

§4

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1)zaznajamiania 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, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3)zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4)terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5)ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6)stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7)zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
- 8)wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

§5

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 każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

Rozdział III Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§7

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

§8

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§9

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 3) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 10

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- 1) na konferencjach i naradach,
- 2) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych - z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

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, w niedziele i święta - w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§12

- 1) Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.
- 2) Pracownik jest zobowiązany do: uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego na każdorazowe wyjście poza zakład pracy oraz do dokonywania wpisów w książce wyjść określając charakter wyjścia jako „służbowe” albo „prywatne”.
- 3) Okres wyjścia prywatnego nie jest wliczany do czasu pracy i pracownik zobowiązany jest go odpracować.
- 4) Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jedynie za zgodą przełożonego potwierdzając pisemnie godzinę przyścia i opuszczenia zakładu.

§13

1. W Miejskim Ośrodku Kultury obowiązuje system równoważnego czasu pracy oparty na możliwości przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, co należy zrównoważyć krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy w ramach okresu rozliczeniowego.
2. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.
3. Godziny pracy poszczególnych pracowników są określone w harmonogramie czasu pracy ustalonym z góry na okres rozliczeniowy.

4. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa śniadaniowa, wliczana do czasu pracy.

§14

Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00 a za pracę w niedzielę i święta pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 6.00 rano dnia następnego.

§15

1. Praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 2) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony zdrowia lub życia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 3) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§16

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §14 pkt 2, nie można przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.

§17

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 50% wynagrodzenia-za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 2) 100% wynagrodzenia-za pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2. Dodatek, o którym mowa w §17.1, przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Dodatek, o którym mowa w §17.1, nie przysługuje jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w §17.1.

§18

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej ze stawki osobistego zaszeregowania lecz nie mniejszej od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§19

1. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku pracodawca udzieli czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy;.

Rozdział V Wynagrodzenie za pracę

§20

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§21

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu w okresach miesięcznych w kasie zakładu pracy, znajdującej się w jego siedzibie w Czerwionce-Leszczynach, ul. Wolności 2 dnia 5 każdego miesiąca, od godz. 13.00 do godz. 15.00.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§22

Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§23

Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

Rozdział VI Urlopy

§24

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. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§25

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów.

2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
4. 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, do godziny 9.00.

Rozdział VII

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§26

1. Nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowana:
 - 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 żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności wskazane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz.280) pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy niezwłocznie a zaświadczenia lekarskie w terminie 5 dni od ich wystawienia.

§27

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

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§28

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności 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, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie 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 k.p.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§29

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.

§30

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.

§31

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

§32

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 po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu 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.

§33

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, 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

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 34

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym w szczególności dotyczące oceny ryzyka zawodowego, przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, szkolenia pracowników w dziedzinie bhp.
4. W zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracodawca ma obowiązek oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą.
5. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

Obowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w tym celu prowadzi systematyczne szkolenie pracowników.
- 3) Szkolenie pracowników prowadzone jest jako:
 1. szkolenie wstępne ogólne przed dopuszczeniem do wykonywania pracy,
 2. szkolenie wstępne stanowiskowe przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

3. szkolenie wstępne podstawowe w okresie do 6 m-cy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku,
 4. szkolenie okresowe nie rzadziej niż co 3 lata.
- 4) kierować pracowników na badania lekarskie
 - 5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - 7) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania, wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

§ 36

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) 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 zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
2. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
3. Zabrania się pracownikom:
 - 1) uruchamiania i posługiwania się, urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
 - 2) samowolnego demontowania, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
 - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń i narzędzi, ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 37

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, badania lekarskie, szkolenie w zakresie bhp i

ochrony przeciwpożarowej oraz po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą.

W razie niespełnienia tych wymogów, pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 38

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom pranie odzieży roboczej.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej w postaci mydła oraz ręczników jednorazowych.

§ 39

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 40

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział X Przepisy końcowe

§41

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.

§42

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

§43

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

Czerwionka-Leszczyny, dnia 13 maja 2004 roku

Związek Zawodowy
Pracowników Kultury „Jedność”:

Pracodawca: