

REGULAMIN PRACY

Biblioteki i Centrum Kultury w Kolonowskiem

Na podstawie art. 104 §2 ustawy Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. /Dz.U. z 1998 Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami/ ustalam, co następuje:

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Bibliotece i Centrum Kultury w Kolonowskiem zwanymi dalej „BiCeK”.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Regulamin dostępny jest dla wszystkich pracowników w biurze BiCeK ul. Ks. Czerwionki 39

§ 3

Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w BiCeK.
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć BiCeK reprezentowane przez Dyrektora.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKOW

§ 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać niniejszy Regulamin pracy i ustalony w zakładzie porządek,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 8) nie upowszechniać informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 10) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 11) należycie chronić po zakończeniu pracy sprzęt, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,

- 12) niezwłocznie zawiadamiać pracodawcę o zmianach jego danych osobowych oraz informacji znajdujących się w jego kwestionariuszu osobowym, a w szczególności o zmianach dotyczących: nazwiska, miejsca zamieszkania, stanu cywilnego, stanu rodzinnego warunkujących nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń pracowniczych, posiadanego wykształcenia, stosunku do powszechnego obowiązku obrony,
- 13) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,

§ 6

14) Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

15) Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

§ 7

Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez wyraźnej zgody przełożonego.

§ 8

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w budynkach BiCeK.

III. CZAS PRACY

§ 9

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 10

1. Dla pracowników wprowadza się system równoważnego czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Godziny pracy:
 - 1) podstawowy system czasu pracy:
 - poniedziałek – 8.00-17:00
 - wtorek – czwartek 7:00 – 15:00
 - piątek -7:00-14:00
 - 2) pracownicy świetlic wiejskich – czas pracy ustalany indywidualnie dla każdego pracownika wg potrzeb mieszkańców wsi, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy
 - 3) pracownicy Biblioteki – czas pracy ustalany indywidualnie dla każdego pracownika wg potrzeb mieszkańców.
4. Wszystkich pracowników obowiązuje dwunastomiesięczny okres rozliczeniowy.
5. Czas pracy pracowników regulowany jest harmonogramem pracy.
6. Harmonogram pracy, o którym mowa w ust. 3, ustala się na okres jednego miesiąca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników.
7. Harmonogramy pracy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego; w innym wypadku zmiany mogą być dokonywane za zgodą pracowników.

§ 11

Pracownicy, których dobowy wymiar pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.

§ 12

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 13

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie wyjazdu służbowego.

§ 14

1. Pracodawca, jeżeli zaistnieje taka potrzeba, może zlecić pracownikowi wykonanie pracy w godzinach nieujętych wcześniej harmonogramem, w tym dni wolne od pracy i w święta, za zgodą pracownika. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony w formie pisemnej.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
3. Pracownikowi, który wykonał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim ustalonym,
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - w zamian za pracę w niedzielę – w okresie około 6 dni kalendarzowych, poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
5. Pisemny wniosek o odbiór czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych powinien zostać złożony bezpośrednio po wystąpieniu pracy w godzinach nadliczbowych, nie później niż do końca miesiąca, w którym wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych,
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 300 godzin w roku kalendarzowym.

§ 15

1. Pracownik przybywający do pracy obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną harmonogramem godziną rozpoczęcia pracy.
2. Lista obecności pracowników zatrudnionych znajduje się w siedzibie BiCeK,
3. Pracownicy w świetlicach wiejskich otrzymują listę obecności na koniec każdego miesiąca na miesiąc następny do rąk własnych.

§ 16

Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowana z zaznaczeniem, jaka jest jej przyczyna – adnotacji dotyczących nieobecności dokonuje się według obowiązujących symboli. W czasie nieobecności pracownika Dyrektor decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 17

1. Dni wolne od pracy to:

- 1 stycznia - Nowy Rok,
- 6 stycznia – Święto Trzech Króli,
- Poniedziałek Wielkanocny,
- 1 maja - Święto Państwowe,
- 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja,
- pierwszy dzień Zielonych Świątek,
- dzień Bożego Ciała,
- 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny,
- 1 listopada - Wszystkich Świętych,
- 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
- 25 i 26 grudnia - Boże Narodzenie,

2. Pracownicy należący do kościołów i innych związków wyznaniowych, których święta religijne nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy, mogą na własną prośbę uzyskać zwolnienie od pracy na czas niezbędny do obchodzenia tych świąt, zgodnie z wymaganiami wyznawanej przez siebie religii.

3. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, udziela bezpośredni przełożony, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia w dniu ustawowo wolne od pracy lub w godzinach nadliczbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia za pracę.

IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 18

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę, zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę 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) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 7) wydawać w miarę środków pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy.
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) przeciwdziałać mobbingowi,
- 10) do niezwłocznego wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 11) do stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) do prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 13) do stwarzania pracownikom podejmujący zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

- 14) do równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 15) do niezwłocznego potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków,
- 16) wręczyć pracownikowi umowę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy,
- 17) poinformować każdego pracownika na później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę

V. URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 19

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie),
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop. Wniosek podpisuje bezpośredni przełożony,
3. Niepodpisany wniosek przez pracodawcę nie stanowi dla pracownika podstawy do samodzielnego rozpoczęcia urlopu. Rozpoczęcie urlopu w takiej sytuacji stanowi ciężkie naruszenie przez pracownika jego podstawowych obowiązków i może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę w trybie natychmiastowym z winy pracownika.
4. Pracodawca nie ustala planu urlopów. Zgodnie z art. 163 §11 Kp pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wniosek pracownika i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy, oprócz dni korzystania z urlopu, również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
7. Wnioski o urlop wypoczynkowy obejmujący co najmniej 14 dni kalendarzowych należy składać z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
9. 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.
10. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę – wypłacany jest ekwiwalent pieniężny.
11. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym (tzw. urlop na żądanie),

12. W celu wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust.11 pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi kadr mailem, telefonicznie bądź osobiście.

§ 20

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
3. Wniosek o urlop, o którym mowa w art. 19 ust. 1 i 2, pracownik powinien złożyć co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.

§ 21

W trybie i na zasadach określonych ogólnie obowiązującymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:

1/ w celu wykonywania zadań lub czynności :

- ławnika w sądzie,
- członka komisji pojednawczej,
- obowiązku świadczeń osobistych
- mandatu radnego

2/ w celu:

- wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach wykroczenia,
- przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.

3/ w celu występowania w charakterze:

- biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym, strony lub świadka przed komisją pojednawczą,
- świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.

§ 22

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana 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 sąd prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym

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 upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn o których mowa w art. 20 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność dostarczając stosowny dokument.

§ 23

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Wyjścia służbowe i prywatne w czasie pracy odnotowuje się w odpowiednich książkach wyjść znajdujących się w siedzibie BiCeK,

3. Każde wyjście prywatne pracownika poza budynek BiCeK wymaga zgody Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności zastępującego go osoby

4. O każdym wyjściu służbowym bądź prywatnym oraz delegacjach należy zawiadomić Dyrektora

5. Rozliczenie nieprzepracowanego czasu pracy wynikającego z wyjść osobistych przeprowadza się w ciągu okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście osobiste lub spóźnienie.

6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

7. Formą rozliczenia nieprzepracowanego czasu pracy może być:

- odpracowanie czasu nieprzepracowanego przez pracownika, w terminie wskazanym przez pracownika,

- potrącenie z wynagrodzenia,

- rozliczenie z nadgodzin wypracowanych przez pracownika w miesiącach poprzednich, przeniesionych na kolejne miesiące na jego pisemną prośbę.

8. Odpracowanie czasu wyjść osobistych może mieć miejsce po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

9. Wnioski o potrącenie wynagrodzenia za czas nieprzepracowany po zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego, przekazane są do realizacji.

§ 24

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyrna, macochy.

- 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

- pracownicy - /również pracownikowi/ wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. W/w zwolnienia udzielane są w dniach poprzedzających lub następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik jest zobowiązany przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w ust.1 niniejszego paragrafu.

§ 25

Zwolnienie od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 26

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 27

Pracodawca jest obowiązany:

- 1/ zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3/ kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4/ zapewnić pracownikowi odzież i obuwie robocze /na zasadach określonych w odrębnych przepisach/, jeżeli tego wymaga rodzaj wykonywanej pracy,
- 5/ wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży roboczej, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonego do pracy sprzętu, materiałów i narzędzi,
- 6/ zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru, ewakuacji pracowników oraz wyznaczyć pracownika do czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 7/ wyznaczyć osobę odpowiedzialną za obsługę apteczki i jej utrzymanie w należytym porządku i stanie umożliwiającym jej natychmiastowe użycie.

§ 28

Pracownicy są zobowiązani do:

- udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania w tym zakresie zarządzeń, instrukcji i wskazówek przełożonego,
- poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- niezwłocznego zgłoszenia zaistniałego w czasie pracy wypadku Dyrektorowi, a w razie jego nieobecności, zastępującej go osobie oraz udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej w wypadku.

§ 29

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są zobowiązani do:

- udziału w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- dopilnowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych oraz ich wyłączenia z sieci po zakończonej pracy,

- niezwłocznego powiadomienia Dyrektora lub osoby go zastępującej o zauważonych usterkach lub nieprawidłowościach, które pośrednio lub bezpośrednio mogą być przyczyną powstania pożaru,

2. W razie zaistniałego pożaru pracownicy obowiązani są do:

- niezwłocznego powiadomienia pracowników i osób przebywających w rejonie bezpośredniego lub pośredniego zagrożenia oraz ich ewakuacji w sposób możliwie nie zagrażający dodatkowo ich życiu i zdrowiu,

- natychmiastowego wezwania Straży Pożarnej,

- powiadomienia o zaistniałej sytuacji Dyrektora, a w razie jego nieobecności, zastępującą go osobę,

- odłączenia napięcia elektrycznego w pomieszczeniach objętych i zagrożonych pożarem,

- przystąpienia do gaszenia pożaru przy pomocy sprzętu gaśniczego znajdującego się na wyposażeniu obiektu, ewakuacji mienia zakładu pracy z rejonów zagrożonych /o ile stan liczebny pracowników w tym czasie na to pozwala/ w sposób stanowczo nie zagrażający życiu,

- podporządkowania się kierującemu akcją ratowniczą, którą zawsze kieruje jedna osoba – Dyrektor, a w razie jego nieobecności kolejno wcześniej wyznaczeni pracownicy.

3. Z chwilą przybycia na miejsce zdarzenia Straży Pożarnej wszyscy pracownicy bezwzględnie podporządkowują się przejmującemu dowodzenie akcją ratowniczą.

§ 30

1. Pracownicy nowo zatrudnieni zapoznawani są z podstawowymi zasadami i przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. O przyjęciu do wiadomości i stosowaniu treści tych przepisów pracownicy podpisują oświadczenia, które są przechowywane w aktach osobowych.

2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywanej pracy na dotychczasowym stanowisku.

3. Do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie po przeprowadzeniu badań.

§ 31

Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Wstępnym badaniom podlegają również pracownicy przenoszeni na stanowisko pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

§ 32

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa tabela środków ochrony indywidualnej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 33

BiCeK nie zatrudnia pracowników młodocianych, dlatego nie opracowano wykazu prac dozwolonych młodocianym zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac, których wykonywanie dozwolone jest młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

VII. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 34

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 2.

§ 35

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 36

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży :

- 1/ zatrudnioną przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży,
- 2/ w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan zdrowia – ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 37

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez okres krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 38

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości wykonywanej pracy.

§ 39

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

§ 40

Szczegółowe zasady wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

§ 41

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami: stażowym i funkcyjnym płatne jest co miesiąc z dołu na 2 dni po zakończeniu miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu, zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia, dotyczącej tegoż pracownika.

§ 42

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego własny rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

IX. WYROŻNIENIA I NAGRODY

§ 43

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

1/ gratyfikacja pieniężna,

2/ awansowanie na wyższe stanowisko,

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt pracownika.

X. DYSCYPLINA PRACY

§ 44

Opuszczanie całości bądź części dnia pracy bez uprzedniego zezwolenia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

– wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,

– wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

– okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,

– nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,

– konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 45

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.

2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,

2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

5. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w ust.4 spowoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zwolnienia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

§ 46

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Pracownik stawiając się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 47

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy oraz powierzonych mu mienia do wykonywania pracy poza miejscem pracy.

§ 48

Po zakończeniu pracy, pracownik opuszczający zakład pracy jako ostatni obowiązany jest:

- 1) sprawdzić stan wszystkich pomieszczeń w obiekcie,
- 2) zgasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego mogące być źródłem pożaru, dokręcić krany,
- 3) sprawdzić, czy na klatkach schodowych i w toaletach nie ma osób niepożądanych,
- 4) zamknąć dokładnie wejście główne do obiektu.

§ 49

W przypadku zgubienia kluczy od obiektu lub jego pomieszczeń, należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora, a w razie jego nieobecności, zastępującą go osobę. Wszelkie dorabianie kluczy bez wyraźnej zgody Dyrektora jest zabronione.

§ 50

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1/ spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2/ wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
- 3/ wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 4/ nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary:

- kara upomnienia,
- kara nagany.

2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w jednostce.

3. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:

- złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów; narzędzi, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
- zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- niewykonanie poleceń przełożonych,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów

przeciwpożarowych,

- popełnienie przestępstwa przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę,
- korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych.

§ 51

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Za zgodą pracownika, kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
3. Badanie stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
4. W razie gdy pracownik nie wyraził zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom Policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
6. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

§ 52

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 53

Kara pieniężna za jedno wykroczenie, 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 sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 54

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 wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 1 w niniejszym paragrafie, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 55

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Za jedno przewinienie może być zastosowana tylko jedna z w/w kar. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków i higieny pracy.

4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

IX. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 56

1. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
2. Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela jego obowiązki pomiędzy innych pracowników.

§ 57

Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

§ 58

We wszystkich sprawach nie objętych Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 59

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy – biuro BiCeK.

§ 60

Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

Załącznik nr 1

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającej 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°C, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4 - kołowych,
 - c) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:
 - 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
 - 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekroczyć 60% wielkości podanych w tych punktach.
6. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
 - e) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

DYREKTOR

mgr Józef Kotyś