

REGULAMIN PRACY

Miejskiego Domu Kultury w Kolbuszowej

Na podstawie art.104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz.U. Nr 24 poz. 141 z późn. zmianami) ustaląm co następuje:

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 dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z treścią regulaminu; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Kolbuszowej.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.

§ 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 regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku.
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. Zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
9. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
10. Przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego.
11. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
12. Należyście konserwować i zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 6.

Każdy pracownik ma obowiązek czynnego zapobiegania sprzeniewierzeniom, kradzieży majątku zakładu lub innym szkodom, jak również każdemu innemu niebezpieczeństwu zagrażającemu pracownikom lub prawidłowemu funkcjonowaniu zakładu.
O fakcie stwierdzenia w/wym. wypadków każdy pracownik winien powiadomić pracodawcę.

§ 7.

Pracownik jest obowiązany poddać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

§ 8.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wnosić alkoholu.

§ 9.

Zabrania się pracownikom

1. Opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
2. Samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich napraw przez osoby nieupoważnione.
3. Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 10.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 11.

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.

§ 12.

Za szczególnie rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy uważa się:

1. Złe i niedbałe wykonanie pracy.
2. Nieobecność nie usprawiedliwioną w pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy.
3. Nie wykonywanie poleceń pracodawcy dotyczących pracy.
4. Nie przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i przeciwpożarowych.

CZAS PRACY

§ 13.

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

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

§ 14.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W MDK obowiązuje 5 dniowy tydzień pracy w wymiarze 40 godzin
3. tygodniowo. Pracownicy, dla których zgodnie z grafikiem wolna sobota lub niedziela jest dniem pracy otrzymują w następnym tygodniu wolne w ilości przepracowanych w tym dniu godzin.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - pracownicy administracyjni i na stanowiskach robotniczych : od godz. 7.00 do 15.00
- od godz. 8.00 do 16.00
od godz.12.00 do 20.00
 - instruktorzy : od godz. 08.00 do 16.00
od godz. 10.00 do 18.00
od godz. 12.00 do 20.00
od godz. 14.00 do 22.00
od godz. 15.00 do 23.00
4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
5. Harmonogramy pracy sporządzane na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 2 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
4. Pora nocna obowiązuje od godz. 23.00 do 7.00 następnego dnia.

§ 15.

Wszyscy pracownicy mają obowiązek potwierdzenia punktualnego przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§ 16.

Listę obecności i ewidencję czasu pracy prowadzi stanowisko pracy ds. pracowniczych.

§ 17.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej pracowników administracyjnych ustala się na 10.00- 10.15. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej pozostałych pracowników ustala dyrektor w porozumieniu z pracownikami.

§ 18.

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz.7.00 w tym dniu a godz. 7.00 następnego dnia.

§ 19.

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.
2. Ewidencja osób przebywających na terenie zakładu poza godzinami pracy prowadzona jest przez osobę do tego wyznaczoną przez pracodawcę.

§ 20.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
3. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 21.

Pracodawca zobowiązany jest stosować się do przepisów prawa pracy a szczególnie dotyczących zatrudniania młodocianych i zatrudniania kobiet ciężarnych. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajamianie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników, a pracownik ma prawo do uzyskania wyjaśnień w sprawach dotyczących wysokości i naliczania wynagrodzenia.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami.
3. 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.
4. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
8. Wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY.

§ 22.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu udzielenia urlopu.
6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował.

§ 23.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 24.

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
2. W celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli, w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie o obowiązkowych badaniach lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy.
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.

§ 25.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowanie nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 26.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką .

§ 27.

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 28.

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

§ 29.

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a to:
 - a. szkolenie wstępne ogólne,
 - b. instruktaż na stanowisku pracy,
 - c. szkolenie podstawowe,
 - d. szkolenie okresowe,
1. Szkolenia okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników na stanowiskach robotniczych będzie się odbywać raz na trzy lata, zaś na pozostałych stanowiskach raz na sześć lat.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie- wstępne, okresowe i kontrolne.
4. Wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież roboczą, ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej, zgodnie z zakładową tabelą norm przydziału.
5. Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
6. Zasady gospodarowania odzieżą roboczą, obuwiem roboczym i sprzętem ochrony osobistej uregulowane są w odrębnych przepisach zakładowych.

§ 30.

Do środków ochrony zalicza się:

- a. odzież ochronną
- b. środki ochrony indywidualnej,
- c. sprzęt ochrony osobistej.

O sposobie posługiwania się środkami ochrony indywidualnej a w szczególności sprzętem ochrony osobistej pracodawca poinformuje pracowników za pośrednictwem pracownika sprawującego nadzór nad pracą wymagającą tych środków.

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom środki ochrony indywidualnej, które uzyskały wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa i oznaczone zostały tym znakiem oraz posiadają deklarację zgodności z normami wprowadzonymi do obowiązkowego stosowania.

§ 31.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy oraz przenoszeni na inne stanowiska pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Fakt przeszkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Poinformowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą następować będzie w czasie szkolenia wstępnego stanowiskowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownicy zostaną poinformowani o rodzaju czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych oraz o poziomie tych czynników (stężenia lub natężenia), o przyczynach wypadków przy pracy i chorób powstałych w związku z wykonywaną pracą, a także niezbędnych do zastosowania środków ochrony przed występującymi przy danej pracy zagrożeniami.

§ 32.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika albo gdy wykonana 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 wykonania 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.

VII . OCHRONA PRACY Kobiet

§ 33.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wzbronionych kobietom, których wykaz znajduje się w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z 10 września 1996r w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. z 1996r Nr 114, poz. 545).

Wykaz tych prac powinien być wywieszony do publicznej wiadomości pracowników w Zakładzie.

§ 34.

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 w wieku do lat 4 nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Nie wolno zatrudniać kobiet :
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
 - b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
 - 1) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - a. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg,
 - b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę
 - 1) przy pracach, o których mowa w pkt.1 kobiecie w ciąży nie wolno dźwigać ciężarów powyżej 3 kg przy pracy stałej i powyżej 5 kg przy pracy dorywczej.
1. Kobietom w ciąży zabrania się:
 - 1) pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
 - 2) pracy w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do ośmiogodzinnego dnia pracy mierzony zgodnie z polskimi normami przekracza 65 dBA.

§ 35.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. Zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży.
2. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 36.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
3. 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 przerwa na karmienie.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 37.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości wykonywanej pracy oraz zgodnie z zawartą umową o pracę.

§ 38.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie pracownika przyjmowanego po raz pierwszy do pracy może wynosić 80% minimalnej płacy w pierwszym roku zatrudnienia, a 90 % w drugim roku zatrudnienia.
3. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1, nie wlicza się:
 - a) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,

§ 39.

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w terminie na 30 dzień każdego miesiąca- dla pracowników na stanowiskach nie robotniczych.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim .

§ 40.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Wynagrodzenie, na wniosek pracownika, może być przekazane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 41.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) kary pieniężne przewidziane w art.108 kodeksu pracy,
- d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

§ 42.

Szczegółowe zasady wynagradzania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 61 poz.708 z późn. zmianami).

IX. DYSCYPLINA PRACY

§ 43.

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba, powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,

§ 44.

W stosunku do pracownika który dopuszcza się nie przestrzegania ustalonego 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) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników, nie przestrzega tajemnicy służbowej mogą być stosowane kary:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.

§ 45.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne w uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne ulegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie.

§ 46.

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

§ 47.

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 zaliczek oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48.

1. Kara nie może być stosowana 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.

IX.A ŚWIADCZENIA RZECZOWE

§ 49.

1. Pracownikom dostarcza się nieodpłatnie napoje do picia.
2. Pracownikom dostarcza się odzież roboczą, obuwie robocze, ochronne i sprzęt ochrony osobistej na podstawie oddzielnych przepisów.

§ 50.

W zakładzie tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na mocy przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (DzU Nr 70 z 1996 z późn. zmianami)

IX.B. UZGODNIENIA RÓŻNE

§ 51.

Pracownicy, będący członkami funkcyjnymi we władzach związku mają prawo do zwolnienia od wykonywania pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze łącznym ilość członków równa ilości godzin w ciągu miesiąca. Powyższy limit nie uwzględnia udziału w pracach kolektywu, bądź innych komisjach lub naradach organizowanych przez urząd Miasta i Gminy z udziałem reprezentacji związku. Pracodawca dopuszcza możliwość zwiększenia tegoż limitu w celu odbycia szkolenia na podstawie indywidualnych decyzji.

X. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 52.

Dyrektor Zakładu przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14-tej do 15.tej.

§ 53.

1. Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu przedstawicielem załogi stosownie do przepisów ustawy o związkach zawodowych.
2. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy.

§ 54.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14-tu dni od jego wywieszenia na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Miejskim Domu Kultury w Kolbuszowej.

Przedstawiciel załogi

DYREKTOR