

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 7/2020  
Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury  
w Sanoku z dnia 16 marca 2020r.



**REGULAMIN PRACY**  
**MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY**  
**W SANOKU**

**Sanok 2020**

# **REGULAMIN PRACY MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W SANOKU**

**Działając na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jedn. w Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.), oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. w Dz.U. z 2014 r. poz. 1202), ustalam niniejszy Regulamin pracy, jako obowiązujący w Młodzieżowym Domu Kultury w Sanoku.**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Postanowienia regulaminu dotyczą - odpowiednio - wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

#### **§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien być zaznajomiony z regulaminem.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

#### **§ 4**

Ileć w dalszej części regulaminu mowa jest o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury w Sanoku reprezentowany przez dyrektora.
2. Przełożonym – należy przez to rozumieć dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w Sanoku.
3. Pracownik – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Młodzieżowym Domu Kultury w Sanoku na umowę o pracę bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy.
4. Przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie.
5. MDK – skrót oznacza Młodzieżowy Dom Kultury w Sanoku.

## Rozdział II

### PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

#### § 5

I. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie, sumiennie, starannie 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 porządku,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 7) dbać o dobro Młodzieżowego Domu Kultury i jego mienie,
- 8) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić placówkę na szkodę,
- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 11) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 12) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy materiały, urządzenia, sprzęt i pomieszczenia pracy.

#### § 6

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę;
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
- 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- 6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) zaznajomić się z zakresem czynności.

2. Dokumenty wymienione w punktach 3 – 5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

## § 7

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operowania sprzętem niezwiązanym bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części sprzętu oraz naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń sprzętu, czyszczenia i naprawiania sprzętu będącego w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- 5) wykorzystywanie urządzeń, sprzętu i materiałów należących do Młodzieżowego Domu Kultury w Sanoku, do prywatnych celów lub działalności,
- 6) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 7) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
- 8) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika w tym również dokumentów bez względu na ich format.

## § 8

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
- 4) stawianie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy;
- 5) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz interesantów;
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonych
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy;
- 10) działanie na szkodę pracodawcy, w szczególności po przez działalność konkurencyjną, podejmowanie czynności godzą w dobre imię pracodawcy, dowodzą nielojalności pracownika.

## § 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z placówką.

## § 10

Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy ma obowiązek przeczytania niniejszego regulaminu oraz złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią. Oświadczenie powinno być opatrzone datą i podpisem pracownika, a następnie dołącza się je do akt osobowych pracownika (wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu).

## § 11

Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia w formie pisemnej; ostateczna decyzja należy do przełożonego. Pracownik może odmówić wykonania polecenia, które wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

## § 12

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. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
4. W razie, gdy pracownik nie wyrazi 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.

## Rozdział III

### PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

## § 13

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 z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający wykorzystanie w miarę możliwości czasu pracy wszystkich pracowników,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) co najmniej raz w roku złożyć sprawozdanie na zebraniu pracowników z bieżącej działalności oraz poinformować o zamierzeniach na rok następny.
- 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności 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 wymiarze czasu pracy,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi,
- 16) wydać niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą,
- 17) informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony, o wolnych miejscach pracy.

## **§ 14**

Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy i każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin znajduje się do wglądu u przełożonego.

## **§ 15**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych, zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu zadań, obowiązków i czynności pracowników oraz ich egzekwowania – w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników,
- 3) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawcy

## **Rozdział IV**

### **CZAS PRACY**

## **§ 16**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy i był gotowy do świadczenia pracy.
4. Cały czas, określony jako godziny pracy, powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie

## **§ 17**

1. Placówka funkcjonuje 7 dni w tygodniu - z tym, że czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Ponadto pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę.

Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, począwszy od godziny 6.00 w tym dniu. Jednakże w przypadkach uzasadnionych formą działalności placówki odpoczynek ten może przypadać w innym dniu niż niedziela.

2. Pracownicy administracji pracują od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30

3. Rozkłady czasu pracy pracowników rozliczanych zajęciami ustala harmonogram opracowany na podstawie tygodniowego planu zajęć.

4. Indywidualne harmonogramy pracy ustala i zawiadamia o tym pracowników sekretarka po zatwierdzeniu ich przez Dyrektora.

5. Harmonogramy pracy gromadzi oraz kontroluje i rozlicza czas pracy kadrowa.

6. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w indywidualnej umowie o pracę.

## **§ 18**

1. Pracownicy potwierdzają przybycie i obecność w pracy złożeniem podpisu na liście obecności znajdującej się w sekretariacie. Na liście obecności zaznacza się ponadto spóźnienia do pracy oraz wszelkie nieobecności w poszczególnych dniach pracy z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

2. Przerwanie pracy przed upływem ustalonych godzin jej wykonywania i opuszczenie miejsca pracy wymaga uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego.

## **§ 19**

Pora nocna wynosi 8 godz. i obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 - 6.00.

## **§ 20**

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłożony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczana na wyraźne polecenie pracodawcy, w razie:

1) szczególnych potrzeb pracodawcy,

2) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

## **§ 21**

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych a pracownikowi przysługują uprawnienia wynikające z Przepisów prawa pracy.

## **§ 22**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy.

2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze

dokonuje służba ds. bhp.

### **§ 23**

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

### **§ 24**

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 w następnym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy,
  - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowym poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
  - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 3 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

### **§ 25**

Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

### **§ 26**

1. Do czasu pracy należy wliczyć 15 minutową przerwę na spożycie posiłku.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni z orzeczeniem niepełnosprawności w stopniu lekkim pracują 8 godzin na dobę.
4. Pracownicy zatrudnieni z orzeczeniem niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym pracują 7 godzin na dobę, chyba że posiadają zgodę lekarską na pracę w ośmiogodzinnym czasie pracy.



## Rozdział V

### URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

#### § 27

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego zwanego dalej „urlopem”.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

#### § 28

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę, w miarę możliwości, wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnej pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody dyrektora na wniosku urlopowym lub karcie urlopowej.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu niewykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

#### § 29

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 wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

#### § 30

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
  - a) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem /urlop wychowawczy/,
  - b) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
  - c) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
  - d) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,

e) w sytuacjach losowych.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## **§ 31**

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 do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań 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.

## **§ 32**

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

## **§ 33**

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.

## **§ 34**

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **§ 35**

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Wymiar urlopu wynosi:  
20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;  
26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 3; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
5. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 3 i 4, nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 3.

### **§ 36**

1. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
3. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
4. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okresy nauki.

### **§ 37**

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
3. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

## **Rozdział VI**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 38**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy

w zakładzie pracy.

### § 39

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać 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,
- 3) chronić zdrowie i życie pracowników w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
- 6) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 7) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 8) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organ nadzoru nad warunkami pracy,
- 9) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,.
- 11) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 12) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 13) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 14) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

### § 40

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniu okresowemu.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

### § 41

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem, zgodnie z przepisami BHP.

## § 42

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

## § 43

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

- 1) osoby przyjmowane do pracy;
- 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u danego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

3. 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 wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

6. Badania, o których mowa w ust. 1 i 3 są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

Pracodawca ponosi ponadto inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędnej z uwagi na warunki pracy.

7. Pracodawca jest obowiązany przechowywać orzeczenia wydane na podstawie badań lekarskich, o których mowa w ust. 1 i 3.

## § 44

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.

3. Koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy ponosi pracodawca.

4. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;

7) Pracownik powinien współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

#### **§ 45**

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

3. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.

4. Szkolenia, o których mowa w ust. 2 i 3, odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

#### **§ 46**

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.

2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **Rozdział VII**

#### **OCHRONA PRACY KOBIEC**

#### **§ 47**

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

a) jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg na osobę,

b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 25 kg na osobę,

2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę /schody/:

a) jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na osobę,

b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.

2. Przy pracach, o których mowa w ust.1, kobiecie w ciąży:

1) do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nieprzekraczające połowy ww. norm

- 2) 2) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.

#### **§ 48**

1. Kobiet 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 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### **§ 49**

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracach wzbronionych kobietą w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### **§ 50**

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

#### **§ 51**

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nie przekraczającym jednego miesiąca.
3. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.
6. Przepisy ust. 1, 2 i 4 stosuje się odpowiednio także do pracownika-ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

#### **§ 52**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## § 53

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy szczególnie uciążliwej lub szkodliwej dla zdrowia, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
4. W razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
5. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
6. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

## § 54

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
  - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
  - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;
  - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;
  - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;
  - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.
3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania okresu ustalonego w ust. 1.
4. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.
5. Jeżeli matka rezygnuje z wychowywania dziecka i oddaje je innej osobie w celu przysposobienia lub do domu małego dziecka, nie przysługuje jej część urlopu macierzyńskiego przypadająca po dniu oddania dziecka. Jednakże urlop macierzyński po porodzie nie może wynosić mniej niż 8 tygodni.



## § 55

1. Pracownica ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

- 1) do 6 tygodni – w przypadku, o którym mowa w § 63 ust. 1 pkt 1;
- 2) do 8 tygodni – w przypadkach, o których mowa w § 63 ust. 1 pkt 2 – 5.

2. Dodatkowy urlop macierzyński jest udzielany jednorazowo, w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności, bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego.

3. Dodatkowego urlopu macierzyńskiego udziela się na pisemny wniosek pracownicy, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.

4. Pracownica uprawniona do dodatkowego urlopu macierzyńskiego może łączyć korzystanie z tego urlopu z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego urlopu w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy; w takim przypadku dodatkowego urlopu macierzyńskiego udziela się na pozostałą część dobowego wymiaru czasu pracy.

## § 56

1. Przepisy, o których mowa w § 64 stosuje się odpowiednio do pracownika – ojca wychowującego dziecko:

1) w przypadku, o którym mowa w § 63 ust. 4;

2) w razie wykorzystania urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, pracownik – ojciec wychowujący dziecko wskazuje we wniosku termin zakończenia urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.

3. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia.

4. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika – ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

## § 57

1. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

1) 20 tygodni w przypadku przejęcia jednego dziecka;

2) 31 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci;

3) 33 tygodnie w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci;

4) 35 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci;

5) 37 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga i więcej dzieci nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

2. Jeżeli pracownik, o którym mowa w ust. 1, przyjął dziecko wieku do 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10 roku życia, ma prawo do 9 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.

3. Pracownik ma prawo do dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

1) do 6 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust.1 pkt 1;

2) do 8 tygodni – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – 5;

3) do 3 tygodni – w przypadku, o którym mowa w ust.2.

## § 58

1. Przy udzielaniu urlopu macierzyńskiego i urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego tydzień urlopu odpowiada 7 dniom kalendarzowym.
2. Jeżeli pracownica nie korzysta z urlopu macierzyńskiego przed przewidywaną datą porodu, pierwszym dniem urlopu macierzyńskiego jest dzień porodu.
5. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego lub urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem za pracę, jakie otrzymywałby, gdyby nie korzystał z urlopu.
5. Za czas urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz urlopu ojcowskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
6. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## § 59

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy w tym czasie jest dopuszczalne tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
3. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:
  - 1) w każdym czasie – za zgodą pracodawcy;
  - 2) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.
4. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem nie niższym od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed tym urlopem.
5. Okres urlopu wychowawczego, w dniu jego zakończenia, wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## § 60

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **Rozdział VIII**

### **WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

#### **§ 61**

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

#### **§ 62**

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1, nie wlicza się wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 63**

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa zakładowy regulamin wynagradzania.

#### **§ 64**

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym płatne jest, co miesiąc z dołu, nie później niż do dnia 28 każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca.

3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### **§ 65**

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
- c) inne należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

#### **§ 66**

1. Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

## § 67

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika do końca bieżącego miesiąca, ale nie wcześniej niż 7 dni przed końcem tego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wcześniejszą wypłatę wynagrodzenia.
5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę

## Rozdział IX

### WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

## § 68

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i wyników w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- a) nagrody pieniężne,
- b) awansowanie na wyższe stanowisko lub do wyższej grupy zaszeregowania,
- c) nagroda rzeczowa,
- d) pochwała pisemna, publiczna,
- e) list gratulacyjny, dyplom uznania i inne wyróżnienia

## Rozdział X

### DYSCYPLINA PRACY

## § 69

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 wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14-stu,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

## § 70

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić placówkę 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:
  - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni /najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy/.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi 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 8 lat;
  - 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przez te organy, 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;
  - 6) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 3 pkt 1 – 6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

## § 71

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

## § 72

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania 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 pracy,
- 4) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 5) nie przestrzega tajemnicy służbowej, może być stosowana kara:
  - a) upomnienia,
  - b) nagany.

### **§ 73**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora.

### **§ 74**

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 - może być zastosowana również kara pieniężna.

### **§ 75**

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 pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

### **§ 76**

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.

### **§ 77**

1. Kary stosuje dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. 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. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

## **§ 78**

1. Prawo do zamykania i otwierania budynku Domu Kultury posiada dyrektor i upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Pracownik, opuszczający jako ostatni budynek Domu Kultury, zobowiązany jest do dokładnego sprawdzenia urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód oraz do zamknięcia budynku.
3. Przekazywanie kluczy do budynku Domu Kultury osobom nieupoważnionym jest zabronione.

## **Rozdział XI**

### **ZASADY PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

## **§ 79**

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom:

- 1/ środki ochrony indywidualnej, które uzyskały wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa i zostały oznaczone tym znakiem,
- 2/ odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.

2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy.

3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik obowiązany jest zwrócić wartość nie zamortyzowanej części odzieży.

## **§ 80**

### **Zasady przydzielania**

- a. środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
- b. środków do mycia.
- c. ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży

1. Wykaz stanowisk, na których konieczne jest używanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także okres ich używania określa „Tabela norm środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” podana w Załączniku nr 2 do Zasad Przydziału

2. Zakupu odzieży ochronnej dokonuje MDK w Sanoku .

3. Dopuszcza się możliwość zakupu odzieży i obuwia roboczego przez pracowników (wyłącznie za zgodą pracodawcy) wypłacając ekwiwalent wg poniższych kryteriów cenowych:

**A. konserwator:**

- a) fartuch lub ubranie robocze – do 4% aktualnego minimalnego wynagrodzenia pracowniczego
- b) buty trzewiki – do 7 % aktualnego minimalnego wynagrodzenia pracowniczego
- c) czapka – do 2,% aktualnego minimalnego wynagrodzenia pracowniczego,
- d) rękawice ochronne
- e) okulary ochronne

**B. Sprzątająca:**

- a) fartuch – do 3 % aktualnego minimalnego wynagrodzenia pracowniczego,
- b) buty profilaktyczne do 5 % aktualnego minimalnego wynagrodzenia pracowniczego,
- c) rękawice ochronne
- d) pas bezpieczeństwa

**C. Pracownik administracyjno - biurowy:**

a) okulary ochronne do pracy przy komputerze – do 20 % aktualnego minimalnego wynagrodzenia pracowniczego

4. Za pranie i konserwację odzieży roboczej pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości 6 zł za przepracowany miesiąc płatny w miesiącu grudniu danego roku. Ekwiwalent będzie wypłacany dla pracowników na stanowiskach pracy wymienionych w tabeli norm przydziału odzieży w pkt. 1,2.

5. Pracodawca może zamiast indywidualnego wyposażenia w środki do mycia przyznać je do wspólnego użytkowania ( w toalecie) w postaci środków jednorazowego użycia.

6. W/w sposób przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego obowiązuje od 04 listopada 2014r.



## **Rozdział XII**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 81**

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu sprawują: pracodawca, przełożeni pracowników, osoba zajmująca się sprawami kadrowymi.
2. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust. 1 zawiadomić o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

#### **§ 82**

Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

#### **§ 83**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy i inne rzeczowo właściwe, jeżeli nie są sprzeczne z zasadami prawa pracy.

#### **§ 84**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 23 marca 2020r.

Dyrektor MDK:

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Pracy  
Młodzieżowego Domu Kultury w Sanoku  
z dnia 23 marca 2020r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam / zapoznałem się z Regulaminem Pracy obowiązującym w Młodzieżowym Domu Kultury w Sanoku i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....  
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Pracy  
Młodzieżowego Domu Kultury w Sanoku  
z dnia 23 marca 2020r.

### ZAKŁADOWA TABELA

#### Norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników MDK w Sanoku

Lp.	STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA: R - odzież i obuwiu robocze O – ochrony indywidualnej	Przewidywany okres użytkowania w miesiącach
1	konserwator	R – fartuch ochronny R – buty trzewiki R - czapka R - kamizelka ocieplana O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	12 miesięcy 24 miesięcy 12 miesięcy 3.o.z d.z. dyżurne
2.	Sprzątająca	R – fartuch ochronny R – buty profilaktyczne R - chustka na głowę R – kamizelka ocieplana O – rękawice ochronne O – pas bezpieczeństwa	18 miesięcy 12 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy d.z dyżurny 5 lat
3	Pracownik biurowy oraz inni pracownicy obsługujący monitory ekranowe pow.4 g. dziennie	O - okulary do pracy przy monitorach ekranowych ze szklami korekcyjnymi	według zaleceń lekarza okulisty
4	Instruktor kółka artystycznego (malarstwo, rzeźba itp.)	O – fartuch ochronny R - rękawice gumowe	dyżurny d.z

**Zakładową tabelę norm opracowano na podstawie Art. 237<sup>6</sup> i 237<sup>7</sup> KODEKSU PRACY**

\*/ w przypadku łączenia funkcji lub zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy wydłużyć lub obniżyć odpowiednio okres użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

**Podpisy:**

Przedstawiciele pracowników .....

BHP.....

**ZATWIERDZIŁ**

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 01.12 1998 r w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, Zakład pracy zapewnia pracownikom okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy z którym Młodzieżowy Dom Kultury w Sanoku ma podpisaną umowę, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

1. Refundacja obejmuje każdą osobę zatrudnioną w MDK w Sanoku użytkującą w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (**co najmniej 4 godziny dziennie**).
2. Okulary korygujące wzrok powinny być zgodne z zaleceniem lekarza, czyli muszą być przeznaczone do pracy przy monitorze.
3. Refundacja odbywa się wyłącznie na wniosek pracownika. Wniosek taki należy złożyć u Dyrektora MDK w wraz z orzeczeniem lekarskim lekarza Medycyny Pracy ( z którym Placówka ma podpisaną umowę),
4. Dyrektor MDK w Sanoku ustala kwotę pieniężną przeznaczoną na refundację zakupu okularów korygujących wzrok do wysokości **20 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku** w przypadku gdy pracownik wybierze oprawki i szkła droższe od w/w kwoty, to różnicę pokrywa osobiście.
5. W przypadku gdy pracownik odczuwa, że używane przez niego okulary nie nadają się już do korzystania do pracy przy komputerze ( w związku z pogorszeniem się jego stanu wzroku), to może zwrócić się do pracodawcy o skierowanie go na badania wzroku nawet przed upływem terminu badań okresowych.
6. W sytuacji gdy pracownik nie może już używać okularów do pracy przy monitorze w związku z pogorszeniem się jego wzroku MDK pokrywa koszty wymiany szkieł na tych samych zasadach jak w przypadku zakupu okularów do pracy przy komputerach

1. Przedstawiciele pracowników .....

2. BHP .....

ZATWIERDZAM