REGULAMIN PRACY

**DĄBROWSKIEGO DOMU KULTURY**

**W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ**

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy - (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) wprowadza się do stosowania Regulamin Pracy Dąbrowskiego Domu Kultury w Dąbrowie Tarnowskiej, zwany dalej Regulaminem.

1. **Uwagi ogólne.**

§ 1.

* 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
  2. Regulamin niniejszy dotyczy wszystkich pracowników Dąbrowskiego Domu Kultury w Dąbrowie Tarnowskiej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
  3. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
  4. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych.

1. **Obowiązki stron stosunku pracy.**

§ 2.

* 1. Podstawowymi obowiązkami pracodawcy są:
* przestrzeganie zasad Kodeksu Pracy: przepisów wydanych na jego podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu,
* zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z ich obowiązkami, określonymi w zakresach przydziału czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
* wykorzystanie w pełni czasu pracy pracowników poprzez właściwy przydział zadań i obowiązków oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
* zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
* ubezpieczenie pracowników od nieszczęśliwych wypadków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

* wykorzystać kwalifikacje, umiejętności, zdolności i zainteresowania pracowników dla osiągnięcia wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
* ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
* organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
* obiektywne i sprawiedliwe oceniać pracowników oraz wyniki ich pracy,
* zapewnić kobietom odpowiednie warunki pracy, uwzględniając ochronę ich zdrowia i macierzyństwa,
* oddziaływać na kształtowanie się w zakładzie pracy właściwej atmosfery i zasad współżycia społecznego,
* załatwiać sumiennie i terminowo skargi oraz wnioski, zgłaszane przez pracowników,
* organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
* 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 lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
* zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
* terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
* prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
* przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Pracodawca jest obowiązany poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 3.

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

1) imię (imiona) i nazwisko,

2) imiona rodziców,

3) datę urodzenia,

4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),

5) wykształcenie,

6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,

2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

§ 4.

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

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 5.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1) uzyskać zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,

2) otrzymać umowę o pracę na piśmie, określającą strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności: rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy i termin rozpoczęcia pracy,

3) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,

4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,

5) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami.

§ 6.

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika są:

- odpowiedzialny stosunek do pracy,

- dbałość o urządzenia i majątek DDK,

- rzetelne wykonywanie pracy i wypełnianie obowiązków wynikających z założeń statutowych DDK, istniejących przepisów oraz planów pracy,

- sumienne wykonywanie poleceń służbowych,

- koleżeński stosunek do współpracowników,

- życzliwy stosunek do osób korzystających z usług DDK,

- dążenie do jak najlepszych wyników pracy poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- zapoznanie się z przepisami BHP i przestrzeganie ich.

§ 7.

1. W zakresie określonym w odrębnej umowie, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).

2. W razie poniesienia szkody na skutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji przewidzianego w umowie, pracodawca może dochodzić od pracownika odszkodowania na zasadach określonych w przepisach Działu IV Kodeksu Pracy.

§ 8.

Zabrania się pracownikom:

1) wnoszenia alkoholu na teren zakładu pracy i jego spożywania w miejscu i czasie pracy oraz stawiania się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,

2) wnoszenia narkotyków lub innych środków odurzających na teren zakładu pracy i ich zażywania w miejscu i czasie pracy oraz stawiania się do pracy w stanie wskazującym na ich działanie,

3) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,

4) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,

5) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,

6) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia, chyba że zwłoka w tym zakresie stanowiłaby zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi albo groziłaby powstaniem szkody w mieniu,

7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń przy maszynach, urządzeniach i narzędziach oraz ich czyszczenia, konserwacji i naprawy gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 9.

Każdy pracownik DDK posiada szczegółowy zakres czynności.

1. **Czas pracy**

§ 10.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

§ 11.

1. W DDK obowiązują następujące formy czasu pracy: podstawowy, zrównoważony, ruchomy i przerywany.

1.1. Podstawowy czas pracy dotyczy większości pracowników etatowych, w tym pracowników obsługi i wynosi 40 godzin tygodniowo; nie powinien przekraczać 8 godzin na dobę z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 oraz z wyłączeniem pracowników objętych zrównoważonym czasem pracy.

1.2. W każdej z przyjętych form czasu pracy musi być zachowana zasada minimum 11-godz. odstępu czasu na odpoczynek z zastrzeżeniem sytuacji wyjątkowej zaistniałej na skutek warunków nadzwyczajnych (np. awaria, powódź, względy organizacyjne imprezy masowej).

1. Do pracowników objętych wymiarem czasu pracy, określonym w ust. 1 stosuje się odpowiednio art. 129 2, 129 4 i 132 § 2 i 4 Kodeksu Pracy.
2. W przyjętym okresie rozliczeniowym praca w granicach nie przekraczających norm, określonych w ust. 1 i 2 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 12.

Godziny pracy DDK: przeważnie 8 - 23, jednak biorąc pod uwagę specyfikę działalności istnieje możliwość przesunięcia godzin w zależności od potrzeb wewnętrznych DDK.

§ 13.

Z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych dyrektorowi i księgowemu (art. 135 KP) nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie lub dni wolne w zamian, z wyjątkiem pracy w niedzielę, święto i w dni dodatkowo wolne od pracy.

§ 14.

1. Ze względu na potrzeby pracodawcy może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym wynoszącym trzy miesiące. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

2. Wprowadza się następujące okresy rozliczeniowe czasu pracy: styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

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

§ 15.

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, oblicza się:

1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie

2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża tygodniowy wymiar czasu pracy o 8 godzin.

3. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z ust. 1, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

§ 16.

Zmiany godzin pracy reguluje dyrektor.

§ 17.

Dni wolne od pracy:

1. Pracowników merytorycznych można zatrudnić w niedzielę i święta do trzech razy w miesiącu.
2. Za każdą niedzielę i święto pracownicy otrzymują dzień wolny od pracy, który powinni wykorzystać w ciągu następnego miesiąca po przepracowanej niedzieli / święcie.
3. Przepisy p.1-2 nie stosuje się do pracowników Kina „Sokół”, dla których godziny ustalone na stałe wypadają w sobotę lub niedzielę.

§ 18.

Rozkłady czasu pracy pracownika obejmujące okres jednego miesiąca, o których mowa w art. 21 ust. 2 i 3 mogą być zmieniane w przypadku:

1) absencji chorobowej innego pracownika,

2) udzielenia innemu pracownikowi urlopu wypoczynkowego,

3) konieczności terminowego wykonania zlecenia.

§ 19.

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

2. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

3. Na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy może być do pracownika stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

§ 20.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

2. Pracownicy administracyjno-biurowi wykorzystują 15 minutową przerwę w pracy w wybranym przez siebie czasie.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych wykorzystują 15 minutową przerwę w pracy w godz. od 1200 do 1215.

§ 21.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Powyższy przepis nie dotyczy:

1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,

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

W ww. przypadkach pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może być skrócony nie mniej jednak niż do 24 godzin w przypadku:

1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,

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

3) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.

§ 22.

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 2330 do godziny 600 dnia następnego.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 23.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach roboczych, w tym w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

1. **Praca w godzinach nadliczbowych.**

§ 24.

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna w razie:

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

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 25.

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w art. 30 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 376 godzin w roku kalendarzowym.

2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Ograniczenie przewidziane w ust. 2 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 26.

1. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w uzasadnionych przypadkach na podstawie polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, wydanego przez pracodawcę.

2. Praca podjęta samowolnie przez pracownika po godzinach pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że była spowodowana koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, walki z żywiołem (np. powódź).

§ 27.

Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownicy otrzymują w zamian czas wolny, bez wynagrodzenia.

1. **Wypłata wynagrodzenia.**

§ 28.

Pracownikom etatowym wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w wysokości uzależnionej od zajmowanego stanowiska oraz kwalifikacji, najpóźniej do 5. dnia następnego miesiąca.

§ 29.

* 1. Wynagrodzenie wypłaca się do rąk pracownika albo osoby przez niego upoważnionej na piśmie, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia.
  2. Za zgodą pracownika, wynagrodzenie może być wypłacone przelewem na jego konto bankowe.

§ 30.

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.

2. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,

2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.

3. Potrącenia, o których wyżej mowa w ust. 1 pkt 2 i ust. 1 pkt 3 nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.

4. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

2) 75 proc. wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,

3) 90 proc. wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu pracy.

5. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w pkt 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 31.

* + 1. Należności inne niż wymienione w § 34. ust. 1 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

1) określonej w art. 39 ust. 4 pkt 1 – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,

2) 80 % kwoty określonej w art. 39 ust. 4 pkt 1 – przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 1.

§ 32.

Na wniosek pracownika pracodawca zobowiązany jest do udostępnienia do wglądu jego dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

1. **Organizacja i dyscyplina pracy.**

§ 33.

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, która znajduje się w biurze.

2. Pracodawca może zwolnić pracownika z obowiązku podpisywania listy, gdy jest to uzasadnione charakterem wykonywanej przez niego pracy lub zakresem obowiązków.

3. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 34.

1. Pracownik obowiązany jest przez cały czas pracy znajdować się na swoim stanowisku pracy. Zabronione jest samowolne opuszczanie stanowiska pracy przez pracownika w czasie pracy.

2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu pracy dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą pracodawcy i winno być odnotowane w „książce wyjść w godzinach pracy”.

§ 35.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o przyczynie nieobecności przełożonego i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, składając niezwłocznie pisemne usprawiedliwienie lub odpowiedni dokument przełożonemu.

4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) pisemne oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, zawierające adnotację potwierdzającą ten fakt,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ 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) pisemne 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.

5. Każde zaświadczenie lekarskie wystawione z powodu choroby pracownika lub dla zapewnienia przez pracownika opieki w domu lub choroby członka rodziny – pracownik jest obowiązany dostarczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

6. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Zwolnienia udziela pracodawca. Za czas takiego zwolnienia przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 36.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

1. **Nagrody**

§ 37.

Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor DDK w oparciu o odrębny regulamin.

§ 38.

1. Nagrody dla pracowników przyznaje i ustala dyrektor DDK, dla dyrektora Organ Prowadzący.
2. Pracownicy mogą otrzymywać następujące nagrody i wyróżnienia:

- nagroda pieniężna,

* nagrody jubileuszowe,
* pochwała pisemna (podziękowanie),
* pochwała publiczna,
* dyplom uznania.

1. **Urlopy i zwolnienia od pracy.**

§ 39.

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 40.

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 41.

1. Pracodawca nie ustala planu urlopów wypoczynkowych. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wniosek pracownika i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów wypoczynkowych.

3. Decyzję o udzieleniu urlopu podejmuje pracodawca.

4. Pracownik może rozpocząć korzystanie z urlopu po uzyskaniu zgody pracodawcy.

5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

6. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

7. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

§ 42.

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 43.

Urlopu niewykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie.

§ 44.

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.

§ 45.

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia toku pracy DDK.

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.

§ 46.

1. 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.

2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 47.

Na zasadach określonych w odrębnych przepisach udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego:

1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),

2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,

3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,

4) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania.

§ 48.

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;

2) 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 jego bezpośrednia opieką.

1. **Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**

§ 49.

Do wykroczeń przeciwko regulaminowi i dyscyplinie pracy zalicza się przede wszystkim:

a) niedbałe wykonanie pracy i obowiązków,

b) zawinione niszczenie pomocy naukowych, materiałów, urządzeń i ruchomości,

c) nieobecność nieusprawiedliwiona, spóźnianie się nieusprawiedliwione / samowolne opuszczanie pracy,

d) przybycie do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu podczas pracy,

e) zakłócanie spokoju w instytucji,

f) niewykonywanie poleceń dyrektora,

g) wykonywanie pracy w sposób niegodny z otrzymanym poleceniem,

h) lekceważący lub obraźliwy stosunek do zwierzchników osób podwładnych oraz osób korzystających z usług DDK.

§ 50.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany połączone z redukcją wynagrodzenia (progi redukcji zależne od rangi wykroczenia: 10-15-20-25%),.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 39 ust. 1 pkt 1 – 3.

4. W przypadku skrajnego naruszenia dyscypliny pracy, zasad BHP (zagrażające zdrowiu lub życiu osób znajdujących się w pobliżu) karą może być zwolnienie z pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

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

6. Wszystkie stosowane wobec pracowników środki mogą być podane do wiadomości ogółowi pracowników DDK.

§ 51.

1. Kara porządkowa 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. Fakt wysłuchania pracownika odnotowywany jest na piśmie.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 52.

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

§ 53.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 54.

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP w DDK.

§ 55.

Ciężkim naruszeniem obowiązków pracownika, mogącym stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie przez pracodawcę stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy) jest w szczególności:

1) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia pracodawcy lub mienia znajdującego się w jego posiadaniu,

2) zakłócanie porządku i dyscypliny pracy,

3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,

3) odmowa wykonania polecenia dotyczącego pracy,

4) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników,

5) naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa,

6) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy bez zgody pracodawcy lub wykorzystywanie w tym celu środków łączności oraz innego mienia pracodawcy,

7) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,

8) stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy,

9) potwierdzanie nieprawdy w dokumentach związanych z wykonywaną pracą,

10) nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i sanitarnych.

1. **Odpowiedzialność materialna pracowników**

§ 56.

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

5. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 57.

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:

1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,

2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej,

odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

4. Na zasadach określonych w ust. 1 pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.

5. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

1. **Spożywanie alkoholu, palenie tytoniu, zażywanie narkotyków i środków odurzających i innych uzależniających**

§ 58.

1. Na terenie zakładu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających oraz uzależniających.

2. Nie przestrzeganie powyższego zakazu stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 59.

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.).

2. Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:

1) stężenia we krwi od 0,2 ‰ do 0,5 ‰ alkoholu albo

2) obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm3.

3. Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy:

1) zawartość alkoholu we krwi przekracza 0,5 ‰ albo prowadzi do stężenia przekraczającego tę wartość lub

2) zawartość alkoholu w 1 dm3 wydychanego powietrza przekracza 0,25 mg albo prowadzi do stężenia przekraczającego tę wartość.

§ 60.

1. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywał alkohol w miejscu lub czasie pracy, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek niedopuszczenia lub odsunięcia go od pracy.

2. Pracownika odsuniętego lub niedopuszczonego do pracy należy poinformować o prawie żądania przeprowadzenia badania trzeźwości, które może obejmować:

1) badanie wydychanego powietrza,

2) badanie krwi.

3. Koszty związane z badaniem trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości, kosztami tego badania obciążany jest pracownik.

4. Odmowa poddania się przez pracownika badaniu trzeźwości jest równoznaczna z potwierdzeniem stanu po spożyciu alkoholu.

§ 61.

1. Z czynności związanych z ustaleniem stanu trzeźwości pracownika oraz odsunięcia lub niedopuszczenia go do pracy pracodawca sporządza protokół, który powinien zawierać:

1) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół,

2) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,

3) imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika który dopuścił się naruszenia obowiązku trzeźwości,

4) okoliczności naruszenia obowiązku trzeźwości przez pracownika,

5) informację o nie zgłoszeniu przez pracownika żądania przeprowadzenia badania trzeźwości,

6) informację o odmowie poddania się przez pracownika badaniu trzeźwości,

7) wskazanie dowodów potwierdzających naruszenie obowiązku trzeźwości,

8) czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół, pracownika naruszającego obowiązek trzeźwości oraz świadków.

2. Protokół z badania stanu trzeźwości pracownika bezpośredni przełożony przekazuje pracodawcy z wnioskiem o wyciągnięcie odpowiednich konsekwencji dyscyplinarnych.

§ 62.

Czas nieprzepracowany w związku z niedopuszczeniem lub odsunięciem od pracy z tytułu naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, traktuje się jako nieobecność nieusprawiedliwioną bez prawa do wynagrodzenia.

§ 63.

Przepisy niniejszego regulaminu w zakresie naruszenia obowiązku trzeźwości stosuje się odpowiednio do pracowników po zażyciu narkotyków lub podobnie działających środków odurzających.

1. **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

§ 64.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,

4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,

5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,

6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

4. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 65.

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

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

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 oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

6) 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 im niebezpieczeństwie,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 66.

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 67.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust.1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 68.

1. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

2. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy w przypadku, o których mowa w ust.1 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 69.

Przepisy § 66. i 67. nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 70.

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

§ 71.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

1. **Ochrona pracy kobiet**

§ 72.

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży oraz podczas urlopu macierzyńskiego, chyba że zachodzą okoliczności uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownicy. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy, albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

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.

§ 73.

1. Pracodawca jest zobowiązany przesunąć do innej pracy kobietę w ciąży:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2) w razie stwierdzenia na podstawie orzeczenia lekarskiego przeciwwskazań do wykonywania dotychczasowej pracy ze względu na stan ciąży.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 74.

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 równoważnego czasu pracy.

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

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

4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 2 i 3 może korzystać jedno z nich.

§ 75.

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 w czasie krótszym niż 4 godziny dziennie przerwy, o których mowa w ust. 1, nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 76.

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

**A. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała**

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 12 kg - przy pracy stałej,

2) 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 30o, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

1) 8 kg - przy pracy stałej,

2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,

3) 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 przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,

2) prace wymienione w ust. 2 – 6, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,

3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

**B. Prace w hałasie i drganiach**

Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,

1. **Mobbing**

§ 77.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę o każdym zauważonym przypadku mobbingu.

4. Po uzyskaniu informacji, że w zakładzie mógł zaistnieć przypadek mobbingu, pracodawca obowiązany jest niezwłocznie przystąpić do zbadania przedstawionych zarzutów.

5. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

6. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

7. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

1. **Uwagi końcowe**

§ 78.

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje pracodawca.

2. Każdy pracownik obowiązany jest zgłosić pracodawcy fakt naruszenia postanowień niniejszego regulaminu.

§ 79.

Pracodawca w czasie nieobecności pracownika wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników DDK.

§ 80.

W razie nieobecności pracodawcy zastępuje go osoba przez niego wyznaczona.

§ 81.

Pracownicy DDK nie mogą podejmować pracy u innego pracodawcy bez pisemnej zgody dyrektora.

§ 82.

Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 83.

Regulamin wchodzi w życie w znowelizowanej wersji, po upływie 14 dni od ogłoszenia i podania go pracownikom do wiadomości.

Przedstawiciele pracowników: