

ZARZĄDZENIE Nr 8/2023
Dyrektora Wrzesińskiego Ośrodka Kultury we Wrześni
z dnia 14 marca 2023 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu pracy Wrzesińskiego Ośrodka Kultury we Wrześni.

Na podstawie art. 104 § 1 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2022, poz. 1510 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin pracy Wrzesińskiego Ośrodka Kultury we Wrześni stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Wrzesińskiego Ośrodka Kultury we Wrześni do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz złożenia pisemnego potwierdzenia w/w faktu.

§ 3

Regulamin, o którym mowa w §1 zostanie podany do wiadomości pracowników **w dniu 14 marca 2023 r.** i wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Wrzesińskiego Ośrodka Kultury we Wrześni.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Wrzesińskiego Ośrodka Kultury we Wrześni Nr 10/2015 z dnia 1 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy dla pracowników Wrzesińskiego Ośrodka Kultury we Wrześni wraz ze zmianami.

§ 5

Zarządzenie ma zastosowanie od 1 kwietnia 2023 roku.

Z upoważnienia Dyrektora
/-/ Anna Olkowska
Zastępca Dyrektora
Wrzesińskiego Ośrodka Kultury

REGULAMIN PRACY WRZESIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy Wrzesińskiego Ośrodka Kultury we Wrześni, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy, związane z tym prawa i obowiązki Wrzesińskiego Ośrodka Kultury, zwanego dalej pracodawcą oraz pracowników.

§ 2

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.
3. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać każdego pracownika z treścią Regulaminu przed opuszczeniem do pracy, a pracownik potwierdzić to pisemnie.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 3

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) przydzielać pracę zgodnie z treścią aktu na podstawie, którego nastąpiło nawiązanie stosunku pracy,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, kwalifikacji i predyspozycji pracownika,
- 3) zaznajamiać pracowników z zakresem ich obowiązków i odpowiedzialności, sposobem wykonywania pracy na powierzonym stanowisku, zależnością służbową oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odpowiednich ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy,
- 4) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz profilaktyczną opiekę medyczną,
- 7) równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p.,
- 8) przeciwdziałać mobbingowi, czyli działaniu lub zachowaniu dotyczącego pracownika lub skierowanego przeciwko pracownikowi, polegającego na uporczywym lub długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującej lub mającej na celu poniżenie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 9) terminowo wypłacać wynagrodzenie.

§ 4

1. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa i dyscypliny pracy,
- 2) wykonywanie zadań ośrodka sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- 3) dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej (informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę),
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, współpracownikami i obywatelami,
- 6) stosować się do poleceń pracodawcy, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) dbanie o dobro pracodawcy i ochrona jego mienia,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 11) po zakończeniu pracy należyce zabezpieczyć narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 12) zachowanie trzeźwości na terenie zakładu pracy,
- 13) dbanie o nienaganny ubiór i schludny wygląd, ponadto strój musi być adekwatny do zajmowanego stanowiska,
- 14) pracownik, który zauważy zachowania innego pracownika, mogące nosić znamiona mobbingu, powinien zgłosić ten fakt Dyrektorowi,
- 15) przestrzeganie Regulaminu, ustalonego porządku i organizacji pracy oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych, zasad współżycia społecznego,
- 16) nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

§ 5

W związku z zakończeniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i narzędzia pracy oraz odzież roboczą i ochronną,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek, przedmiotów i urządzeń,
- 3) rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań,
- 4) zwrócić legitymację służbową, jeśli była wydana.

ROZDZIAŁ III CZAS PRACY

§ 6

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy we Wrzesińskim Ośrodku Kultury lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Okres rozliczeniowy dla wszystkich pracowników wynosi 1 miesiąc liczony od 1 stycznia każdego roku kalendarzowego.

§ 7

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

§ 8

We Wrzesińskim Ośrodku Kultury stosuje się następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy, w którym rozkład czasu pracy ustala się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00,
- 2) zadaniowy system czasu pracy,
- 3) ruchomy czas pracy.

§ 9

1. Rozkład czasu pracy ustala się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może dokonać odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 9 ust.1 wobec niektórych pracowników i wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy będzie określony wymiarem ich zadań lub ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 10

Terminy przysługujących dodatkowych dni wolnych od pracy ustala Dyrektor w formie zarządzenia.

§ 11

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej powierzanej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zgodnie z zawartym stosunkiem pracy, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy oraz konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii. Praca w godzinach nadliczbowych dozwolona jest tylko na wyraźne polecenie pracodawcy.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
4. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
6. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym.
7. Dokumentowanie czasu nadgodzin winno nastąpić poprzez pisemne sporządzenie wykazu nadgodzin, potwierdzenie go przez pracodawcę oraz złożenie w kadrach niezwłocznie po zakończeniu miesiąca.

8. Wykorzystanie czasu wolnego za nadgodziny powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
9. Wypłatę wynagrodzenia za nadgodziny zatwierdza Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 12

Siedziba pracodawcy mieści się we Wrześni przy ul. Tadeusza Kościuszki 21.

§ 13

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników oraz jej podpisywanie niezgodnie ze stanem faktycznym stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. W przypadku gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.

§ 14

1. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach w gotowości do pracy.
2. Spóźnienie do pracy może być usprawiedliwione wyłącznie ważnymi okolicznościami. Pracownik jest zobowiązany odpracować spóźnienie tego samego dnia lub najpóźniej w dniu następnym.
3. Wyjścia służbowe w godzinach pracy są dozwolone tylko po uzgodnieniu z pracodawcą i odnotowaniu tego faktu w książce wyjść.
4. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody Dyrektora.
5. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§ 15

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 – minutowej przerwy śniadaniowej w pracy, wliczanej do czasu pracy.

§ 16

O każdej istotnej zmianie dotyczącej spraw osobowych pracownik jest zobowiązany powiadomić pracodawcę, przedkładając odpowiedni dokument (dotyczy w szczególności: zmiany nazwiska, adresu, numeru telefonu, stanu rodzinnego - jeśli zamierza korzystać z odpowiednich świadczeń, zmiany dowodu osobistego, podniesienia poziomu wykształcenia, odbytych szkoleń, udzielonych upoważnień itp).

§ 17

1. Dokumenty i pieczętki należy przechowywać w miejscach niedostępnych dla osób niepowołanych.

2. Stanowisko pracy winno być utrzymane w porządku i czystości.
3. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych i zamknięciu okien.
4. Klucze do pomieszczeń przechowywane są wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 18

W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, Dyrektor wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.

§ 19

1. Pracownik podczas wykonywania pracy korzysta wyłącznie ze sprzętu służbowego i wyłącznie na potrzeby służbowe.
2. Niedopuszczalne jest wgrywanie i używanie jakichkolwiek programów bez zgody osoby uprawnionej. Nieprzestrzeganie powyższego obowiązku może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 20

Na terenie ośrodka zabrania się pracownikom:

- 1) wynoszenia narzędzi pracy, materiałów i dokumentów poza miejsce pracy bez zezwolenia pracodawcy,
- 2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- 3) urządzania spotkań towarzyskich bez zgody Dyrektora,
- 4) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków,
- 5) prowadzenia oraz korzystania z wszelkich form handlu obnośnego, akwizycji itp.,
- 6) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi.

§ 21

1. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracodawca jest obowiązany nie dopuścić pracownika do wykonywania pracy.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości i na obecność środków działających podobnie do alkoholu przeprowadza pracodawca lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
3. Badanie stanu trzeźwości i na obecność środków działających podobnie do alkoholu dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
4. W przypadku, gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości i na obecność środków działających podobnie do alkoholu, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości i na obecność środków działających podobnie do alkoholu pracownika sporządza protokół z kontroli.
6. W przypadku potwierdzenia stanu nietrzeźwości po spożyciu alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

§ 22

1. Celem ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych we Wrzesińskim Ośrodku Kultury oraz zabezpieczenia mienia należącego do Pracodawcy oraz ochrony bezpieczeństwa przyjmowanych petentów wprowadzony jest monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu, bez dźwięku, przez zamontowane w siedzibie Wrzesińskiego Ośrodka Kultury i wokół budynku kamery i inne niezbędne urządzenia. Monitoring prowadzony jest całodobowo.
2. Spis miejsc, w których zainstalowane są elementy systemu monitoringu oraz miejsce ich zapisu, znajduje się we Wrzesińskim Ośrodku Kultury. Ze względów bezpieczeństwa nie będzie podawany do publicznej wiadomości.
3. Dostęp do materiałów z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych. Na osobach upoważnionych spoczywa obowiązek zachowania w tajemnicy tych danych przez czas nieokreślony. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących jest zabroniony. Zakazu nie stosuje się do: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych.
4. Nagrania z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez okres nieprzekraczający 30 dni, licząc od dnia ich powstania. Po upływie tego okresu materiały będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. W przypadku, w którym nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed dopuszczeniem do pracy, otrzymuje informację o funkcjonującym na terenie Wrzesińskiego Ośrodka Kultury monitoringu wraz ze wskazaniem na obszarów objętych jego zasięgiem.
6. Klauzula informacyjna dotycząca ww. monitoringu uzyskuje brzmienie:

„Klauzula informacyjna – monitoring wizyjny

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016, nr 119, s. 1) zwanego dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych informuję, iż:

- 1) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia na podstawie art. 22² i art. 22³ Kodeksu pracy w związku z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. c i lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1).
- 2) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do 30 dni, a udostępniane tylko i wyłącznie na wniosek o dostęp do nagrań kierowanych do administratora przez organy publiczne i służby

porządkowe,

4) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

5) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego”.

ROZDZIAŁ V URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY.

§ 23

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.

2. Termin urlopu ustala pracodawca po porozumieniu z pracownikiem. Z urlopu wypoczynkowego pracownik może skorzystać dopiero po wyrażeniu zgody przez pracodawcę na urlop w określonym terminie. Wyrażenie zgody następuje poprzez podpisanie wniosku urlopowego, który należy złożyć przed rozpoczęciem urlopu.

3. Urlop na żądanie przysługuje pracownikom zgodnie z Art. 167² Kodeksu pracy i powinien być zgłoszony najpóźniej w dniu urlopu do godziny 8.00.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 24

Pracownik stawiający się do pracy po okresie niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni, obowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, wydane przez jednostkę medycyny pracy. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku pracownik nie jest dopuszczany do pracy.

§ 25

1. W wyjątkowych wypadkach załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych itd., w czasie przeznaczonym na pracę, może nastąpić za zgodą pracodawcy.

2. Czas niezbędnych wyjść w celach osobistych należy odpracować a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Termin odpracowania pracownik ustala z pracodawcą. Odpracowanie powinno nastąpić nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.

ROZDZIAŁ VI ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 26

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu przelewem na konta osobiste pracowników za ich wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie.

2. Wypłata innych świadczeń, m. in. nagród jubileuszowych, odpraw następuje w terminach określonych w przepisach szczególnych.

3. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.

4. Jeżeli dzień wymieniony w ust. 3 jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzedzającym.

ROZDZIAŁ VII KARY

§ 27

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

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

3. 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.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 28

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w ośrodku porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy łącznie z rozwiązaniem stosunku pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia, należy w szczególności:

- 1) nie wykonywanie lub rażąco niedbałe wykonywanie obowiązków i poleceń pracodawcy,
- 2) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę bez zezwolenia pracodawcy,
- 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu i środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy; dotyczy odpowiednio także innych środków odurzających,
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 6) naruszenie obowiązków wynikających z przepisów o informacjach niejawnych,
- 7) rażące nieprzestrzeganie innych postanowień Regulaminu, zarządzeń oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych.

ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 29

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności przez:

- 1) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń pracy, terenów i urządzeń technicznych,
- 2) organizowanie profilaktycznej opieki medycznej,
- 3) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp,
- 4) dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, w drodze do pracy i z pracy.

§ 30

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy są w szczególności obowiązani:

- 1) znać przepisy bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz brać udział w szkoleniach,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z zasadami bhp oraz przeciwpożarowymi,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i narzędzi pracy,
- 4) używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 6) niezwłocznie zawiadamiać pracodawcę o wypadkach i zagrożeniach z zakresu bhp i bezpieczeństwa pożarowego oraz ostrzegać przed nimi osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,
- 7) w razie pożaru lub zagrożeń o podobnym charakterze postępować zgodnie z zakładową instrukcją postępowania na wypadek pożaru w budynku Wrzesińskiego Ośrodka Kultury,
- 8) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków bhp i przeciwpożarowych.

§ 31

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne obejmujące instruktaż ogólny i stanowiskowy.
2. Odbycie stosownego przeszkolenia pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których zakres i częstotliwość dla poszczególnych stanowisk pracy określa pracodawca uwzględniając obowiązujące przepisy.

§ 32

1. Pracodawca zapewnia pracownikom odzież i obuwie robocze jeżeli odzież własna może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu albo ze względu na wymagania sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca w drodze zarządzenia ustala stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, warunki wypłacania ekwiwalentu za używanie własnej odzieży oraz stanowiska i rodzaje środków ochrony indywidualnej, na których ich używanie jest niezbędne a także szczegółowe zasady przysługiwania posiłków profilaktycznych i napojów.

§ 33

Czas pracy kobiety w ciąży, pracującej na stanowisku z monitorem ekranowym, nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy. W przypadkach występowania pracy o innym charakterze mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017.796)

§ 34

Pracownicy są informowani o zagrożeniach i ryzyku zawodowym **występującym na zajmowanym stanowisku pracy** podczas wstępnych szkoleń bhp, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 35

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. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

Z upoważnienia Dyrektora

/-/ Anna Olkowska

Zastępca Dyrektora

Wrzesińskiego Ośrodka Kultury