

# REGULAMIN PRACY GMINNEGO CENTRUM KULTURY W BIAŁEJ

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek w procesie pracy w Gminnym Centrum Kultury w Białej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w regulaminie mowa o:
  - 1) **Pracodawcy, GCK** – należy przez to rozumieć Gminny Centrum Kultury w Białej
  - 2) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy,
  - 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Białej,
  - 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.

### § 2

1. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje w imieniu Pracodawcy Dyrektor GCK lub pracownik przez niego upoważniony - w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników GCK.

### § 3

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem pracownika do pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

## ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

### § 4

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;

- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o:
  - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
  - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
  - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
  - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
  - f) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
  - g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
  - h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
  - i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
  - j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
  - k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
  - l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji,
- 5) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego;
- 6) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie adresu swojej siedziby, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zmiany adresu;
- 7) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w pkt 4) powyżej, a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika;
- 8) 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;

- 9) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako 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;
  - 10) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 12) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 13) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 14) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
  - 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 16) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
  - 17) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
  - 18) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego, a także atmosfery koleżeństwa, współpracy i wzajemnego zaufania.
  - 19) co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków i petycji dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej; informację o terminach przyjmowania skarg, wniosków i petycji pracodawca umieszcza się na zakładowej tablicy ogłoszeń
2. Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.
  3. W GCK obowiązuje Procedura Antymobbingowa.

## § 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać obowiązujących w GCK regulaminów i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 2) sumiennie i starannie wykonywać swoje obowiązki w pracy,

- 3) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli są one zgodne z przepisami prawa pracy oraz umową o pracę, w tym dokumentami określającymi zadania pracownika,
  - 4) zachowywanie wysokiego poziomu kultury osobistej, uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami oraz interesantami, w szczególności na stanowiskach pracy związanych z bezpośrednią obsługą osób korzystających z GCK
  - 5) przestrzegać ustalonego czasu pracy ;
  - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 7) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej
  - 8) dbać o dobro zakładu pracy, efektywne wykorzystanie środków publicznych, chronić mienie pracodawcy
  - 9) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 10) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników, osób odwiedzających GCK mając na względzie w szczególności zasady współżycia społecznego i kultury osobistej
  - 11) dążyć do podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 12) dbać o czystość i porządek w zakładzie pracy, a w szczególności swojego stanowiska pracy, w tym czystości oddanego mu do użytku sprzętu,
  - 13) po zakończeniu pracy - uporządkowanie swojego stanowiska pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonego mu mienia, pieczęci oraz dokumentów, zwłaszcza zawierających tajemnicę służbową, chronione dane osobowe itp.
  - 14) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonych w GCK wypadku albo zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
- 1) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich narzędzi, wyłączenia urządzeń elektrycznych,
  - 2) zamknięcia drzwi i okien,
  - 3) przekazania kluczy od pomieszczeń upoważnionym do tego osobom.

## **§ 6**

Pracownik jest obowiązany niezwłocznie informować pracodawcę o zmianach danych osobowych wymaganych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a zwłaszcza mających wpływ na wypłatę wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

## **§ 7**

1. Na terenie GCK stosowany jest Systemu Monitoringu Wizyjnego.
2. Podstawowym celem Systemu jest ochrona mienia, a także zapewnienie bezpieczeństwa osób na terenie GCK.
3. System służy obserwacji bezpośredniego otoczenia miejsc na terenie, w których zainstalowane są kamery.
4. Obserwacja powinna być prowadzona z poszanowaniem zasad godności człowieka i nie może być prowadzona w sposób, który dyskryminuje obserwowaną osobę ze względu na płeć, kolor skóry, przynależność etniczną, poglądy czy wyznanie.

5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez Pracowników GCK.
6. Rejestracji podlega obraz z kamer zwanych punktami kamerowymi, wchodzącymi w skład Systemu Monitoringu Wizyjnego, stałopozycyjnych i obrotowych zainstalowanych w określonych punktach na zewnątrz i wewnątrz obiektów, tj:
  - a) w holu głównym na parterze (wejście główne i hotelowe)
  - b) w holu na piętrze (od ulicy Prudnickiej)
  - c) w korytarzu na pierwszym piętrze (część administracyjna )
  - d) w korytarzu na drugim piętrze ( część hotelowa i winda )
  - e) przy wejście do budynku ( od strony ul.Prudnickiej )
  - f) przy wejście do budynku ( od strony parkingu )
  - g) przy wejście główne do budynku ( od strony stacji paliw )
  - h) przy wejście do budynku ( od pralni )
7. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni.
8. Rejestracja obrazu odbywa się nieprzerwanie przez całą dobę.
9. Obraz z punktów kamerowych jest zapisywany w rejestratorze monitoringu.
10. Zarejestrowany obraz zdarzeń jest przechowywany przez okres ok. 30 dni, a następnie podlega on automatycznemu zniszczeniu poprzez nadpisanie kolejnych nagrań.
11. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 10 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
12. Osoby upoważnione do dostępu do nagrań zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych za pomocą Systemu Monitoringu Wizyjnego.

## **§ 8**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy pracowników,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami, umową o pracę, a także z zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami oraz ich egzekwowania od pracowników.

## **§ 9**

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków oraz w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp,
- 5) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni pracy oraz w okresie urlopów,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

## **§ 10**

Pracownikowi zabrania się w szczególności:

- 1) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 2) palenia tytoniu na całym terenie zakładu pracy dotyczy to także tzw. papierosów elektronicznych.
- 3) nieuzasadnionego opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 4) wykorzystywania mienia pracodawcy dla celów nie związanych z pracą,
- 5) samowolnego demontowania lub naprawy mienia pracodawcy,
- 6) samowolnego, bez zgody przełożonego, wynoszenia z zakładu pracy mienia pracodawcy, w tym także dokumentów i elektronicznych nośników danych.

## **§ 11**

1. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy, albo stawiał się do pracy po użyciu środków działających podobnie do alkoholu, pracodawca ma obowiązek niedopuszczenia go do pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie pracodawcy lub pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości pracownika lub badanie na obecność środków działających podobnie do alkoholu przeprowadza organ powołany do ochrony porządku publicznego zgodnie z zasadami określonymi w art. 22<sup>1d</sup>- 22<sup>1f</sup> kodeksu pracy i przepisami rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz. U. poz. 317).

## **§ 12**

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy a dotyczących jego funkcjonowania udziela Dyrektor lub inne upoważnione przez niego osoby.
2. Pracownik nie jest upoważniony do udzielania mediom informacji dotyczących Pracodawcy, chyba że jest to tego upoważniony.
3. Pracodawca jest uprawniony do rozpowszechniania wizerunku Pracownika za jego zgodą w zakresie dokumentującym działalność GCK w przypadku, gdy wizerunek pracownika jest ściśle związany z publicznym charakterem wykonywanej pracy (np. uczestnictwo

w imprezach organizowanych przez GCK, promocji GCK), bądź wizerunek Pracownika stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza.

### **ROZDZIAŁ III. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU**

#### **§ 13**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Informację – Wyciąg z ustawy Kodeks Pracy - dot. równego traktowania w zatrudnieniu zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY**

#### **§ 14**

1. Organizacja pracy opiera się na podziale czynności między pracownikami zgodnie z obowiązującym u Pracodawcy Regulaminem organizacyjnym.
2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien otrzymać pisemną umowę o pracę określającą termin rozpoczęcia pracy, rodzaj i warunki pracy, miejsce jej wykonywania, a także wysokość wynagrodzenia.
3. Pracodawca przydziela pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, sprzęt, narzędzia i wszelkie materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności i obowiązków, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania prac na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami.
4. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 15**

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Pracownik obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Wyjście w czasie pracy w celu załatwienia spraw prywatnych może nastąpić za zgodą Dyrektora lub wyznaczonej przez niego oraz podlega odnotowaniu w ewidencji wyjść prywatnych lub służbowych (Księga wyjść prywatnych i służbowych).

4. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w miarę możliwości w czasie wolnym od pracy.
5. Czas wyjść z pracy, o których mowa w ust. 3, pracownik jest zobowiązany odpracować w czasie ustalonym z pracodawcą.

## **§ 16**

Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac nie zleconych przez pracodawcę bez uprzedniego uzgodnienia takich czynności z Pracodawcą.

## **§ 17**

1. Pracownik jest zobowiązany powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy (w szczególności komputer, telefon, adres e-mail) wykorzystywać w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych.
2. Pracownikowi nie wolno w jakikolwiek sposób samowolnie ingerować w oprogramowanie sprzętu służbowego, a także podłączać do niego swoich nośników danych.
3. Pracownikowi nie wolno wnosić z zakładu pracy jakiegokolwiek sprzętu służbowego stanowiącego własność Pracodawcy bez zgody Pracodawcy. Dotyczy to także innych przedmiotów należących do Pracodawcy, zwłaszcza materiałów biurowych, wyposażenia oraz dokumentów niezależnie od sposobu ich utrwalenia, bez uprzedniej zgody Pracodawcy.
4. Pracownik powinien niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o uszkodzeniu, utracie lub awarii mienia Pracodawcy, lub mu powierzonego.
5. Pracownik, którego stosunek pracy zakończy się, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek pieniężnych, przedmiotów i urządzeń.

## **§ 18**

Pracownik zobowiązany jest na bieżąco zapoznawać się z informacjami dotyczącymi organizacji pracy umieszczanymi przez pracodawcę na tablicy ogłoszeń, oraz rozsyłanymi przez służbową pocztą e-mail.

## **§ 19**

1. Praca zdalna polega całkowitym lub częściowym wykonywaniu pracy w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. W GCK praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Pracodawca może odmówić wyrażenia zgody na pracę zdalną okazjonalną.



3. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w ust. 2, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.
4. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wnioski o wykonywanie pracy zdalnej:
  - 1) pracownika rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 oraz z 2022 r. poz. 2140),
  - 2) pracownika – rodzica dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900),
  - 3) pracownicy w ciąży,
  - 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
  - 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności- chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
5. W przypadkach wskazanych w ust. 3 pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej w porozumieniu zawartym z pracownikiem.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z pracodawcą.
7. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
8. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
9. Pracodawca określa procedurę ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurą oraz jest obowiązany do jej przestrzegania.

## **§ 20**

1. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do:
  - 1) uporządkowania swojego miejsca pracy
  - 2) zabezpieczenia urządzeń i innego wyposażenia w miejscu na ten cel przeznaczony,
  - 3) uporządkowania i zabezpieczenia dokumentów, haseł dostępu, kart kodowych, kluczy, pieniędzy i innych przedmiotów, do których nie powinny mieć dostępu osoby trzecie.

- 4) zamknięcia okien i drzwi w pomieszczeniach w których pracuje,
  - 5) sprawdzenia, czy wyłączone lub włączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone lub włączone.
2. Przebywanie na terenie zakładu pracy po godzinach pracy jest dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy, chyba, że zachodzi wyjątkowa konieczność ze względu na ochronę życia lub zdrowia, lub mienia Pracodawcy.
4. Nie wymaga indywidualnej zgody przebywanie pracownika na terenie GCK w przypadku zorganizowanych przez GCK imprez kulturalnych.

## **§ 21**

1. Pracownik jest obowiązany na 7 dni roboczych przed rozwiązaniem stosunku pracy, a najpóźniej w dniu poprzedzającym datę rozwiązania stosunku pracy:
  - 1) zwrócić wszelkie posiadane dokumenty służbowe, w tym również informacje utrwalone na nośnikach elektronicznych,
  - 2) rozliczyć się z mienia powierzonego przez Pracodawcę, a w szczególności sprzętu, materiałów, urządzeń będących w jego użytkowaniu,
  - 3) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek oraz kart płatniczych i uzyskać stosowne potwierdzenia w protokole zdawczym,
  - 4) przekazać sprawy pozostawione na zajmowanym stanowisku osobie wskazanej przez bezpośredniego przełożonego,
  - 5) zdać wskazanemu pracownikowi pieczętki.
2. W przypadku nierozliczenia się z pobranych materiałów, narzędzi i innych środków, powierzonych przez pracodawcę, pracownik ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w kodeksie pracy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ W PRACY**

## **§ 22**

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

## **§ 23**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności

i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności (SMS, poczta e-mail) albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

## § 24

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 2780),
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
  - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 338) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
  - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub 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;
  - 6) 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.
2. W sytuacji wskazanej w ust. 1 pkt 6) pracownik zobowiązany jest dnia następnego po odbyciu podróży służbowej, jeżeli jest to jego dzień pracy, stawić się do pracy o godzinie wynikającej z odliczenia 8 godzin odpoczynku od momentu zakończenia podróży służbowej.

## **§ 25**

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy bez prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.

## **§ 26**

1. Pracownicy, którzy w danym dniu spóźnili się do pracy, są zobowiązani usprawiedliwić swoje spóźnienie u bezpośrednio przełożonych.
2. Decyzję o uznaniu spóźnienia pracownika za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione, podejmuje bezpośrednio przełożony pracownika.
3. Spóźnienie uznane za usprawiedliwione powinno być odpracowane w terminie uzgodnionym z Pracodawcą.

## **ROZDZIAŁ VI. CZAS PRACY**

### **§ 27**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być tak organizowany przez pracodawcę, żeby zapewnić pracownikowi jego pełne i efektywne wykorzystanie.
3. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na realizację zadań służbowych.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy gotowy do jej świadczenia.

### **§ 28**

Okres rozliczeniowy, obowiązujący wszystkich pracowników GCK wynosi 1 miesiąc

### **§ 29**

1. Pracownicy GCK zatrudniani są w podstawowym systemie czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.

### **§ 30**

1. Pracownicy:
  - a) Działu Księgowo-Kadrowego 8.00-16.00
  - b) Działu Gospodarczego 7.00-15.00

świadczą pracę w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku.

2. Pracownicy nie wskazani w ust. 1 mogą być zobowiązani przez pracodawcę do świadczenia pracy od poniedziałku do niedzieli oraz w święta, z uwzględnieniem zasady przeciętnie 5 dniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.

### § 31

1. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w niedzielę lub święto, a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy pracodawca zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
  - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust.1 pkt.1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w niedzielę.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust.1 pkt. 2 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek do wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w święto.
5. Jeżeli pracownik wykonywał pracę w dniu, który jest jednocześnie świętem i niedzielą, pracę w tym dniu należy traktować jako pracę w niedzielę.

### § 32

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
  - b)** wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
  - c)** jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
  - d)** jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30 minut przerwy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Przerw tych nie można łączyć.
4. Przerwy wskazane w ust. 1-3 są wliczane do czasu pracy pracowników.
5. Przerwę w pracy należy wykorzystać w taki sposób, aby nie naruszać organizacji pracy.

### § 33

1. Pracownicy, poza wskazanymi w §29 ust.1, świadczą pracę według szczegółowego rozkładu czasu pracy – harmonogramu. W harmonogramie określone są godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni wolne od pracy.
2. W przypadku pracy w dniu obejmującym imprezę kulturalną odbywającą się w godzinach nocnych, Pracodawca może wyznaczyć godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w porze nocnej. Ustala wówczas harmonogram czasu pracy na ten dzień dla pracowników, którzy mają wówczas świadczyć pracę.
3. Rozkład czasu pracy pracownika jest ustalany przez Pracodawcę w formie pisemnej lub elektronicznej na okres nie krótszy niż 2 tygodnie..
4. Pracodawca przekazuje pracownikowi harmonogram co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.
5. Zmiana harmonogramu czasu pracy może nastąpić w razie szczególnych potrzeb pracodawcy lub na wniosek Pracownika. Pracownik nie może samodzielnie zmieniać harmonogramu bez zgody Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Harmonogram czasu pracy, ustalony na dany okres, może ulec zmianom w tym okresie w następujących sytuacjach:
  - 1) na wniosek pracodawcy uzasadniony:
    - a) nieprzewidzianymi zdarzeniami losowymi (wyładowania atmosferyczne, awarie),
    - b) innymi nieprzewidzianymi przed tworzeniem harmonogramu zdarzeniami takimi jak konieczność zastępstwa w przypadku niespodziewanej absencji pracownika (np. choroba, urlop na żądanie), oddanie pracownikom czasu wolnego za pracę w nadgodzinach,
  - 2) na wniosek pracownika uzasadniony ważnymi sprawami osobistymi.
7. W razie zaistnienia przyczyn, o których mowa w ust. 6 pkt 1) Pracodawca ustala nowy harmonogram uwzględniający zmiany i podaje go niezwłocznie do wiadomości pracowników, Zmieniony harmonogram zastępuje dotychczasowy harmonogram sporządzony na dany okres.
8. W razie zaistnienia przyczyn, o których mowa w ust. 6 pkt 2) pracownik zgłasza Pracodawcy wniosek o zmianę w swoim harmonogramie. Po wyrażeniu zgody Pracodawca ustala nowy harmonogram uwzględniający wnioskowane przez pracownika zmiany i podaje go niezwłocznie do wiadomości pracownika. Zmieniony harmonogram zastępuje dotychczasowy harmonogram sporządzony na dany okres.
9. Ruchomy rozkład czasu pracy, o którym mowa w art. 140<sup>1</sup> kodeksu pracy, może być stosowany wobec pracownika:
  - 1) na jego wniosek zaakceptowany przez pracodawcę, albo
  - 2) z inicjatywy pracodawcy na podstawie porozumienia zawartego z przedstawicielami pracowników, wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy .

### § 34

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

## § 35

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się:
  - 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
  - 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
2. Koszty badań, o których mowa w ust. 4 pkt 2, ponosi pracodawca.

## § 36

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalony jest w umowie o pracę.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników, o których mowa w ust.1 ustala Pracodawca w ramach obowiązujących ich systemów czasu pracy w harmonogramach czasu pracy.

## § 37

Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikowi:

- 1) minimalnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego wynoszącego co najmniej 11 godzin
- 2) co najmniej 35 godzin odpoczynku tygodniowego  
– na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

## § 38

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z szczególnymi potrzebami pracodawcy, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 250 godzin w roku kalendarzowym.
5. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych może wydać pracownikowi Pracodawca.
6. Jeżeli pracownikowi w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych nie został wypłacony dodatek do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> k.p. pracodawca:
  - a) na pisemny wniosek pracownika, złożony pracodawcy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy albo
  - b) udziela pracownikowi czasu wolnego z własnej inicjatywy. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

### **§ 39**

Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w § 38 wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny wolny dzień od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

### **§ 40**

Pora nocna obejmuje godziny od 22.00 do 6.00 dnia następnego.

### **§ 41**

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.

## **ROZDZIAŁ VII URLOPY PRACOWNICZE**

### **§ 42**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy. Pracodawca



jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca biorąc pod uwagę pisemny wniosek pracownika i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu zgody pracodawcy na wniosku urlopowym lub po uzyskaniu pisemnego zawiadomienia od pracodawcy o zgodzie na wykorzystanie urlopu w określonym terminie.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest również dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie ust. 2 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to urlopu, o którym mowa w § 43.

### **§ 43**

1. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym – urlop na żądanie.
2. Pracownik zobowiązany jest zgłosić żądanie udzielenia urlopu niezwłocznie, ale nie później niż w dniu jego rozpoczęcia, a po stawieniu się do pracy niezwłocznie potwierdzić na piśmie wykorzystanie tego urlopu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

### **§ 44**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który przysługuje, przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych
2. Jeśli dzień wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w poprzedzającym go dniu roboczym.
3. Wysokość wynagrodzenia pracownika stanowi informację podlegającą ochronie na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) zwanego RODO. Pracownicy posiadający informacje w związku z wykonywaniem swoich obowiązków pracowniczych o wysokości wynagrodzenia innych pracowników zobowiązani są do ich nieujawniania. Pracownicy powinni zachować jedynie

do własnej wiadomości informacje o wysokości swoich składników wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

## **ROZDZIAŁ IX KARY PORZĄDKOWE**

### **§ 45**

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, pracodawca może zastosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) 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 nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana kara pieniężna.
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.87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 46**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli 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.
4. O zastosowanej karze należy poinformować pracownika na piśmie, wskazując:
  - a) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,
  - b) datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia,oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Odpis zawiadomienia o zastosowanej karze przechowuje się w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą.

## **§ 47**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Pracodawca obowiązany jest do rozpatrzenia sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w terminie, o którym mowa w ust. 2, uważa się za uwzględnienie sprzeciwu.
4. 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.
5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca obowiązany jest zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

## **§ 48**

1. Udzielone pracownikowi kary uważa się za niebyłe po upływie jednego roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1.
3. Kara ulega zatarciu, również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd orzeczenia o uchyleniu kary.

## **§ 49**

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów Kodeksu pracy dotyczącego odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę jest zobowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

## **ROZDZIAŁ X OCHRONA PRACY Kobiet i MŁODOCIANYCH**

## **§ 50**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią w zakładzie pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, nawet za jej zgodą.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

6. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### **§ 51**

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.

### **§ 52**

Pracodawca jest zobowiązany do przeniesienia do innej, odpowiedniej pracy:

1. kobietę w ciąży i kobietę karmiącą dziecko piersią:
  - a) w przypadku, gdy na dotychczasowym stanowisku pracy zachodzi konieczność wykonywania prac wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu.
  - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży lub karmienie dziecka piersią nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Pracodawca przestrzega w tym zakresie także pozostałych uregulowań określonych w art. 179 kodeksu pracy.

### **§ 53**

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.

### **§ 54**

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Z uwagi na fakt, że w GCK nie zatrudnia się pracowników młodocianych Regulamin Pracy nie zawiera wykazu prac dla nich wzbronionych, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

## ROZDZIAŁ XI

### BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

#### § 55

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

#### § 56

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:
  - 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. Zasady przydzielania i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym oraz stawki ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej oraz za pranie i naprawę odzieży roboczej, stanowią załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. W związku z wykonywaniem określonego w ust. 1 obowiązku pracodawca zapewnia pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, a pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

## **§ 57**

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

## **§ 58**

Dyrektor, jako osoba kierująca pracownikami, jest zobowiązany:

- 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.

## **§ 59**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

2. 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.

## **§ 60**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Odbycie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie szkolenia wstępnego.
3. Szczegółowe zasady szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy regulują odrębne przepisy.
4. W trakcie szkolenia wstępnego ogólnego z zakresu bhp pracownicy informowani są o istocie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
5. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym na ich stanowiskach pracy i zapoznają pracowników z właściwą Kartą Oceny Ryzyka Zawodowego w trakcie instruktażu stanowiskowego, będącego częścią szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy ocenie ryzyka zawodowego pracownika wykonującego pracę zdalną okazjonalną uwzględnia się w szczególności wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy. Na podstawie wyników tej oceny pracodawca opracowuje informację zawierającą:
  - a) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
  - b) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
  - c) czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej;
  - d) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego. Pracodawca może sporządzić uniwersalną ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk pracy zdalnej.
7. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
8. Podpisane Kart, o których mowa w ust. 5 i ust. 7. Pracodawca przekazuje pracownikowi do spraw kadrowych celem włączenia do akt osobowych.

## **§ 61**

1. Pracownikom, wykonującym prace, przy których występuje konieczność zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy lub istnieje możliwość zabrudzenia odzieży własnej, przydzielane są nieodpłatnie - na zasadach określonych w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu -

środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z "Tabelą przydziału odzieży roboczej i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej".

2. Przełożonemu nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy w trakcie wykonywania czynności, które tego wymagają.
3. Pracodawca dopuszcza używanie własnego obuwia roboczego i odzieży roboczej oraz ich pranie i konserwację, za co wypłaca stosowny ekwiwalent pieniężny.
4. Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom środki higieny osobistej (mydło, ręczniki papierowe lub suszarki do rąk, papier toaletowy), w które są wyposażone pomieszczenia higieniczno-sanitarne, znajdujące się w obiektach pracodawcy.
5. Pracodawca ustali w odrębnym zarządzeniu zasady dofinansowania zakupu okularów i soczewek korygujących wzrok osobom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe, u których w wyniku badań okulistycznych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykazano potrzebę ich stosowania.

## § 62

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo 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 wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. 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.

## § 63

1. Prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego powinny być wykonywane przez co najmniej 2 osoby w celu zapewnienia asekuracji. Wykaz prac które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby określa załącznik nr 5.
2. Pracodawca ustala wykaz prac szczególnie niebezpiecznych, powodujących zwiększone zagrożenie lub wykonywanych w utrudnionych warunkach. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych powodujących zwiększone zagrożenie lub wykonywanych w utrudnionych warunkach w GOK zawiera załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.



## **§ 64**

1. Apteczki z kompletnym wyposażeniem do udzielania pierwszej pomocy znajdują się w Gminnym Centrum Kultury w Białej, ul. Prudnicka 35. w p.103.
2. Informacje o osobach wyznaczonych przez Pracodawcę do udzielania pierwszej pomocy przekazuje się pracownikom do wiadomości przez bezpośrednio przełożonych.

## **ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 65**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawuje pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw kadrowych. Każdy pracownik na obowiązek zgłaszać fakt naruszenia Regulaminu Pracy do swojego przełożonego, do ww. pracownika ds. kadrowych lub do osób upoważnionych do reprezentowania pracodawcy.

### **§ 66**

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

### **§ 67**

Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw w wydanych na ich podstawie rozporządzeń, określające prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 68**

Integralną częścią Regulaminu są załączniki do Regulaminu pracy.

Biała, dnia 03.09.2024

## Załączniki

1. Wyciąg z ustawy kodeks pracy dotyczący równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
3. Tabele norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania
4. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia pracowników
5. Wykaz prac które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby.