

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY GMINY LEŻAJSK

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Leżajsk zwanego dalej Pracodawcą i pracowników .

2. W zakresie wskazanych w ust. 1 Regulamin w szczególności określa :

a / obowiązki pracodawcy,

b / obowiązki pracownika,

c / zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,

d / wymiar, system i rozkład czasu pracy,

e / sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,

f / termin, miejsce i czas wypłaty ,

g / obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

h / kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy .

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę , bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy .

Rozdział II

Obowiązki Pracodawcy

§ 3

Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności:

1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,

2) równo traktować mężczyzn i kobiety , stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny

- pracowników oraz wyników ich pracy ,
- 3) powstrzymywać się od jakiegokolwiek dyskryminacji, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność , rasę , narodowość , przekonania polityczne czy religijne, bądź przynależność związkową pracowników ,
 - 4) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależności służbowych,
 - 5) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
 - 6) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy , przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
 - 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykorzystywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 8) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp ,
 - 9) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
 - 10) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze .
 - 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 12) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Rozdział III

Obowiązki Pracowników

§4

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem.

3. Pracownicy są obowiązani zwłaszcza:
- a) przestrzegać regulamin pracy i ustalonego porządku,
 - b) przestrzegać czasu pracy,
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie,
 - e) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
 - f) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - g) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - h) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§5

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§6

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, 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. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są obowiązani do wykonania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są obowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§7

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są obowiązani:

- 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
- 2) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,

3) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,

4) przedłożyć kartę obiegową, dowód osobisty i kartę ubezpieczeniową pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe.

§8

1. Kierowników stałych i tworzonych doraźnie wewnętrznych komórek organizacyjnych obciążają odpowiednio obowiązki z § 4 - 7.
2. Kierownicy obowiązani są ponadto do:
 - 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
 - 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
 - 3) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości u podwładnych,
 - 4) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 5) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - 6) dbania o bezpieczeństwo, higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
 - 7) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
 - 8) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych.
 - 9) wyznaczenia zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

§9

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, nie wyłączając zwolnienia dyscyplinarnego należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
- 2) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń służbowych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,

- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współtowarzyszy pracy,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

Rozdział IV

Wymiar, systemy i rozkład czasu pracy.

§10

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§11

Czasem dyżuru jest pozostawanie w dyspozycji Pracodawcy poza normalnymi godzinami pracy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§12

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§13

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy oraz trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym

§14

1. U pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników administracyjnych trwa od godz. 7.00 - 15.00.
3. Czas pracy pracowników merytorycznych trwa od 8.00 - 16.00 oraz 12.00-20.00

§15

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 14 ust. 2,3 wobec poszczególnych pracowników albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

§16

Pracownikom przysługuje w czasie pracy 15 minutowa przerwa, która wliczana jest do czasu pracy.

§17

1. Praca wykonywana w godzinach 22.00 - 6.00 jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w tym dniu, a 6.00 rano następnego dnia.

§18

Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe prowadzi ewidencję czasu pracy.

Rozdział V

Porządek i organizacja pracy

§19

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Za prawidłowość wypełnienia listy obecności i jej kontrolowanie odpowiada pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.
3. Podpisywanie list obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie list w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji i rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§20

Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§21

1. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń zakładowych.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Klucze od pomieszczeń przechowywane są wyłącznie w pokoju kierownika administracyjnego

§22

1. Pracownicy są obowiązani do utrzymania na stanowisku pracy porządku i czystości.
2. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, spirytus, i inne materiały łatwopalne)

§23

1. Wydawanie pracownikom sprzętu i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane.
2. Pracownicy są obowiązani rozliczyć się ze sprzętu, narzędzi i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wnoszenie sprzętu i materiałów poza teren zakładu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§24

Na terenie zakładu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- a) osoby zarządzające zakładem pracy,
- b) pracownicy pełniący dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
- c) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielenia.

§25

1. W zakładzie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydawania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VI

Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielanie zwolnień od pracy.

§26

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić kadry lub przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innych środków łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§27

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast.
3. Spóźnienia i nieobecność w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe.

§28

Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

§29

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz wpisaniu się w książkę wyjść.
2. Książkę wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe.
3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia.
4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisywanie godziny powrotu w książce stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§30

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§31

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej wystawionej przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe, po zatwierdzeniu przez przełożonego.
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - ślubu pracownika - 2 dni
 - urodzenia dziecka pracownika - 2 dni
 - zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika - 2 dni
 - ślubu dziecka pracownika - 1 dzień
 - zgonu i pogrzebu: siostry, brata, teściowej, babci lub dziadka, a także osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień
 - Pracownikom wychowującym dzieci w wieku do 14 lat [przysługuje w ciągu roku zwolnienie na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pod warunkiem, że z takiego zwolnienia nie korzysta małżonek w swoim zakładzie pracy.

Rozdział VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń.

§32

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się na koniec danego miesiąca przelewem na konta ROR.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do ostatniego dnia miesiąca.

Rozdział VIII

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§33

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zabezpieczenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp,
- 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych.
- 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
- 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp,
- 6) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§34

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownika potwierdza się na piśmie.

§35

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikowi środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników środowiska pracy, (załącznik nr 1)
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.
3. Pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi może ustalić stanowiska na które dopuszcza się używania przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia.

§36

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) poddawać się szkoleniu bhp,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,

- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nim współpracowników,
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§37

W razie, gdy warunki nie odpowiadają przepisom bhp 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 wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§38

Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu jest na terenie zakładu pracy wzbronione.

Rozdział IX

Ochrona Pracy Kobiet

§40

1. Nie wolno zatrudniać kobiet;

a/ przy przenoszeniu i podnoszeniu :

- powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale, powyżej 25 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,

b/ przy ręcznym przenoszeniu pod górę /schody, pochylnia /;

- powyżej 10kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,

- powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,

2. Kobiety w ciąży do 6 miesiąca nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 5 kg na osobę.

3. Kobiety w ciąży powyżej 6 miesiąca nie wolno zatrudniać przy jakimkolwiek podnoszeniu, lub przesuwaniu ciężarów.

§41

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w §32 ust. 1 KP.

§42

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych.
2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§43

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1/ zatrudnionej przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2/ w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że jest to konieczne ze względu na stan ciąży.

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

§45

1. 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.

§46

O zastosowaniu kar 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.

§47

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,

- 2) stopień winy pracownika,
- 3) dotychczasowy stosunek do pracy.

§48

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po uprzednim rozpatrzeniu. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§49

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

2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział X

Postanowienia końcowe.

§50

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważnienie przez nią pracownicy.
2. Bez zgody osoby zarządzającej zakładem pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu osoby zarządzającej zakładem.
4. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne po przeprowadzeniu kontroli.

§51

1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem

§52

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

§53

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie tekstu na tablicy ogłoszeń .


Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
Gminy Leżajsk
Marek Krauz