

REGULAMIN PRACY

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Koniński Dom Kultury w Koninie,
2. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
3. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. wydania pracownikowi potrzebnych materiałów i narzędzi pracy,
5. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
7. ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
8. stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
9. zaspokajania, w miarę posiadanych możliwości i środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
10. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
11. niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem i wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika z zakładem,
12. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
13. prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
14. niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami, umową o pracę lub zasadami współzycia społecznego,
3. określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa,
4. tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział III**Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

§ 6

Pracownikom 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. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania takich samych obowiązków,
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp i ppoż.,
6. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 7

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

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

1. sumiennego wykonywania powierzonych obowiązków pracowniczych,
2. przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
3. przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
4. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
5. dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
6. przestrzegania w zakładzie zasad współzycia społecznego,
7. podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności,
8. dbania o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
9. należytego zabezpieczenia, po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy,
10. rozliczenia się z zakładem pracy w związku z rozwiązaniem umowy o pracę.

§ 9

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
2. wnoszenia alkoholu na teren zakładu,
3. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone i wyposażone,
4. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
5. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
6. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
7. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
8. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

Rozdział IV**Czas pracy**

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.

§ 11

1. Czas pracy pracowników Konińskiego Domu Kultury nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym zgodnie z obowiązującym pracownika wymiarem czasu pracy.
2. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w KDK ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 12

1. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.
2. Rozkłady czasu pracy ustalane są na okresy 1-miesięczne.
3. Grafiki pracy zawsze obejmują taką liczbę godzin, jaka wynika z indywidualnych umów o pracę, a liczba dni pracy i dni wolnych zgodna jest z normą takich dni przypadających w danym miesiącu.

§ 13

1. Czas pracy pracowników administracyjnych:
 - a) pracownicy zatrudnieni są w podstawowym czasie pracy,
 - b) tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku,
 - c) dzień pracy trwa od 7:30 do 15:30.

2. Czas pracy pracowników merytorycznych i obsługowych:
 - a) godziny pracy instruktorów, pracowników merytorycznych i obsługowych wynikają z indywidualnych grafików pracy,
 - b) jeżeli jest to uzasadnione, w/w pracownicy mogą być zatrudniani w przerywanym czasie pracy, wg z góry ustalonego rozkładu, przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin nie wliczaną do czasu pracy (art. 26c p. 1 ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej),
 - c) w uzasadnionych przypadkach do pracowników tych może być równocześnie stosowany równoważny system czasu pracy (art. 26c p. 3 w/w ustawy), co oznacza, że dobową normą czasu pracy w niektóre dni może zostać wydłużona nawet do 12 godzin (i nie stanowi ona pracy w godzinach nadliczbowych),
3. Czas pracy pracowników Informacji KDK wynosi 8 godzin na dobę:
 - a) praca odbywa się w systemie 3-zmianowym:
 - I zmiana: 6:00 – 14:00
 - II zmiana: 14:00 – 22:00
 - III zmiana: 22:00 – 6:00
 - b) pracownik Informacji KDK nie może opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika; przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu dwóch godzin od zakończenia pracy danej zmiany.

§ 14

1. Za porę nocną przyjmuje się czas między 22:00 a 6:00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, a jego wysokość wynosi 20% stawki osobistego zaszerogowania zgodnie z postanowieniami regulaminu wynagradzania.
2. Za pracę w niedzielę i święta przyjmuje się pracę w godzinach od 6:00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 6:00 rano dnia następnego.

§ 15

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 11 pkt 1 (z zastrz. § 13 p. 2c) stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
2. szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 16

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 15 p. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 384 godzin w roku kalendarzowym. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 17

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1. 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
2. 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy

zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniem pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 18

Dodatek, o którym mowa w § 17, przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 19

Dodatek, o którym mowa w § 18 nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w § 17.

§ 20

Sposób obliczania wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 17 określa regulamin wynagradzania.

§ 21

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 22

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 23

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, za okresy miesięczne w kasie KDK (w godzinach otwarcia kasy, tj. 9:00-13:00) lub na rachunek bankowy pracownika najpóźniej do 27. dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Pracownik przy wypłacie wynagrodzenia otrzymuje odcinek listy płac zawierający jego wszystkie składniki.
4. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 24

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
 - a) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 25

1. Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na jego konto bankowe.

§ 26

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- d) inne należności, na potrącenie, których pracownik wyraził zgodę.

§ 27

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników KDK reguluje regulamin wynagradzania.

Rozdział VI**Urlopy i zwolnienia od pracy**

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 29

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 30

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 31

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 32

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Szczegółowe zasady udzielania urlopów bezpłatnych regulują odpowiednie przepisy.

§ 33

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy. Obejmują one np. zwolnienie pracownika w celu wykonywania powszechnego obowiązku obrony, czynności ławnika w sądzie, stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich, oddania krwi, występowania w charakterze biegłego, strony lub świadka, prowadzenia zajęć w szkołach zawodowych i wyższych itp.

§ 34

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 35

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 36

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia

Rozdział VII**Organizacja i porządek pracy**

§ 37

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Koninie.
2. Zadaniem statutowym pracodawcy jest organizowanie i upowszechnianie działalności kulturalnej, która polega na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury (art. 1 p. 1 ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej).

§ 38

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by znajdował się na stanowisku pracy o godzinie rozpoczęcia pracy.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy składając podpis w liście obecności znajdującej się w Informacji KDK, na parterze.
3. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu wyjaśnienia przyczyn spóźnienia.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 39

1. Spóźnienie lub nieobecność wynikają z uzasadnionych przyczyn, jeśli są spowodowane:
 - a) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - b) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - c) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - d) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - e) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - f) koniecznością wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny,
 - g) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 40

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub poczty elektronicznej oraz listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania.

§ 41

1. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia nieobecności w pracy w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.
2. Pracownik składa dokument, o którym mowa w p. 1 w dziale kadr.

§ 42

W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 43

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego odnotowanej w książce raportów (znajdującej się w Informacji KDK).
2. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy prowadzą pracownicy Informacji KDK.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie 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 k.p.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45

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 pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy 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 z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX**Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

§ 50

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - b) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - c) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - g) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca zobowiązany jest do:
 - a) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - c) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - d) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 51

Zabrania się pracownikom:

- a) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 52

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego,

§ 57

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

§ 58

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 59

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
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.

§ 60

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat - nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy, jednakże w czasie nie przekraczającym 18 godzin tygodniowo.

§ 61

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

1. ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej):
 - do ukończenia 16 roku życia - 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
 - powyżej 16 roku życia - 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - do ukończenia 16 roku życia - 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców,
 - powyżej 16 roku życia - 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców,
2. ręcznym podnoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30°, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym:
 - dziewczęta do 16 lat - 5 kg,
 - dziewczęta powyżej 16 roku życia - 10 kg,
 - chłopcy do 16 lat - 8 kg,
 - chłopcy powyżej 16 roku życia - 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dziewczęta do 16 lat - 3 kg,
 - dziewczęta powyżej 16 lat - 5 kg,
 - chłopcy do 16 lat - 5 kg,

- chłopcy powyżej 16 lat - 8 kg,
- 3. pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
- 4. wykonaniu prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymogą określonym w Polskich Normach,
- 5. pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego określonego odrębnymi przepisami.

§ 62

W zakresie nauki zawodu młodociany w wieku powyżej 16 lat może być zatrudniony:

1. do 3 godzin na dobę przy pracach:
 - warsztatowych związanych z naprawą pojazdów samochodowych,
 - układania posadzek z drewna lub tworzyw sztucznych,
 - wytwarzania wyrobów kaletniczych, rymarskich.
2. do 2 godzin na dobę przy pracach:
 - trawienia klisz i płyt poligraficznych,
 - konfekcjonowania środków ochrony roślin zaliczonych do III, IV, V klasy toksyczności.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 63

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 64

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2004 roku, tj. po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi odrębnym oświadczeniem.

§ 65

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Konin, dnia 14.01.04.....

RADCA PRAWNY

Andrzej Banaszczyński
Radca Prawny KDK

DYREKTOR

mgr Piotr Starzyński
Dyrektor KDK