

**MIEJSKIE CENTRUM KULTURY
W ŻYWCU**

34-300 Żywiec, Al. Wolności 4
tel. 33-475-11-60, fax 33-475-11-61
NIP 553-22-97-428 Regon 072915769

REGULAMIN PRACY

obowiązujący

**w Miejskim Centrum Kultury
w Żywcu**

Żywiec, dnia 15.02.2022 roku

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy, zwanego dalej „regulaminem” stanowią przepisy art. 104-104³ kodeksu pracy.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy u Pracodawcy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy oraz Pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Miejskie Centrum Kultury z siedzibą w Żywcu;
2. Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę zawartej z Pracodawcą;
3. Przepisach prawa – oznacza to powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności kodeks pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy;
4. Regulaminie – oznacza to niniejszy Regulamin Pracy;
5. Porządku pracy – oznacza wszelkie obowiązujące zasady związane z prawidłowym funkcjonowaniem Pracodawcy;

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 3.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. W razie konfliktu interesów Pracownika lub osoby mu bliskiej z interesami Pracodawcy Pracownik jest zobowiązany powstrzymać się od wszelkich działań i powiadomić o tym Pracodawcę. Pracownik może jednak wykonać czynności nie cierpiące zwłoki, jeżeli ich zaniechanie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
3. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - b) przestrzegać czasu pracy,
 - c) wykonywać polecenia przełożonych,

- d) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- e) przeznaczać czas pracy wyłącznie na świadczenie pracy na rzecz Pracodawcy,
- f) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- g) informować przełożonych o wszelkich przeszkodach w toku pracy, a w szczególności o wadach i usterkach w sprzęcie oraz materiałach,
- h) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu pracy oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących u Pracodawcy, a w tym w szczególności obowiązujących u Pracodawcy regulaminów, instrukcji, zarządzeń, wewnętrznych polityk, procedur oraz zwyczajów i norm postępowania,
- i) przestrzegać porządku i organizacji pracy obowiązujących u Pracodawcy,
- j) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - znać przepisy przeciwpożarowe, a także brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - znać i przestrzegać obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętność posługiwania się nim,
 - stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

- nie palić w miejscach do tego niedozwolonych,
 - nie przebywać na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu, środków odurzających, narkotyków lub substancji psychotropowych,
 - stosować się do wszelkich znaków i oznakowań informujących o zagrożeniu dla bezpieczeństwa życia lub zdrowia i zalecających zastosowanie środków bezpieczeństwa,
 - dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, m.in. poprzez odpowiednie przechowywanie mienia w miejscach do tego przeznaczonych,
- k) dbać o mienie Pracodawcy, w tym również o przydzieloną odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz zabezpieczać je przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą, a także dbać o jego stan i wygląd,
- l) dbać o należyty porządek oraz wygląd szatni i pomieszczeń socjalnych oraz korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem,
- m) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, a w szczególności tajemnicy przedsiębiorstwa, o której mowa w przepisach o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, pod pojęciem której rozumie się nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne przedsiębiorstwa, co do których Pracodawca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności,
- n) zachować w tajemnicy i nie udzielać bez uprzedniej pisemnej zgody Pracodawcy, żadnych informacji osobom trzecim na temat Pracodawcy oraz na temat spraw, o których Pracownik dowiedział się w czasie wykonywania czynności służbowych, przy okazji ich wykonywania lub w związku z ich wykonywaniem, w tym w szczególności informacji dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa Pracodawcy, stanu jego finansów, struktury organizacyjnej, wielkości wynagrodzeń, kontraktów i kontrahentów (tajemnica przedsiębiorstwa Pracodawcy),
- o) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, w szczególności okazywać pomoc Pracownikom nowozatrudnionym,
- p) wykazywać lojalność w stosunku do Pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju,
- q) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- r) dbać o dobro Pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy wszelkie informacje, które uzyskał przy wykonywaniu powierzonych mu

obowiązków, a także w związku lub przy okazji ich wykonywania, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,

- s) dbać o zachowanie tajemnicy zawodowej także przez współpracowników i pracowników podległych służbowo,
- t) nie podejmować żadnych działań mogących mieć negatywny wpływ na wizerunek firmy Pracodawcy, jego dobre imię i pozycję na rynku,
- u) przed rozwiązaniem umowy o pracę, a w razie jej rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia, w dniu jej rozwiązania, zwrócić Pracodawcy wszelkie materiały, sprzęt i urządzenia będące własnością Pracodawcy, a znajdujące się w posiadaniu Pracownika oraz wszelkie dokumenty i inne materiały dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa Pracodawcy, jakie sporządził, zebrał, opracował lub otrzymał w czasie trwania umowy o pracę albo w związku lub przy okazji jej wykonywania włączając w to kopie, kserokopie, odpisy, a także zapisy na innych nośnikach zapisu danych,
- v) niezwłocznie informować Pracodawcę o jakichkolwiek negatywnych zachowaniach pracowników, które mogą wywołać podejrzenia o stosowanie mobbingu.

3. Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:

- a) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy, wymiar czasu pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- b) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- c) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- d) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników, występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- e) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze jeżeli obowiązek ich otrzymania wynika z obowiązujących w tym zakresie wewnętrzzakładowych regulacji,
- f) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 4.

Zabrania się Pracownikom:

- korzystania z oprogramowania nie będącego własnością Pracodawcy z wykorzystaniem sprzętu Pracodawcy oraz instalowania takiego oprogramowania na sprzęcie stanowiącym własność Pracodawcy,
- korzystania z komputerów, telefonów oraz innych urządzeń bądź przedmiotów stanowiących własność Pracodawcy oraz służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych,
- kopiowania, upowszechniania i użytkowania oprogramowania będącego własnością Pracodawcy na obcym sprzęcie jak również baz danych użytkowanych u Pracodawcy.

ROZDZIAŁ III RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 5.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest

obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 10-11, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1-7, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi

- pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w ust. 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
10. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
 11. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
 12. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
 13. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
 14. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
 15. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może

stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

16. Przepis ust. 15 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI

§ 6.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- a) potwierdzenia Pracownikowi na piśmie, przed dopuszczeniem Pracownika do pracy, ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków,
- b) zaznajomienia Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
- c) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności poprzez:
 - organizowanie pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - zapoznanie Pracowników z przepisami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - prowadzenie systematycznego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - kierowanie Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
- d) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- e) przeciwdziałania 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,
- f) przydzielania Pracownikom odzieży ochronnej i roboczej, sprzętu ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wewnątrzzakładowymi regulacjami,
 - g) przydzielania Pracownikom niezbędnych narzędzi, sprzętu, materiałów, itp.,
 - h) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - i) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników,
 - j) informowania Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - k) zapoznania Pracowników z obowiązującymi u Pracodawcy przepisami i zasadami w zakresie:
 - porządku i organizacji pracy,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - tajemnicy służbowej,
 - l) zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych Pracowników,
 - m) ułatwiania Pracownikom w miarę możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - n) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
 - o) wpływania na kształtowanie u Pracodawcy zasad współżycia społecznego,
 - p) szanowania godności i innych dóbr osobistych Pracownika,
 - q) przeciwdziałania mobbingowi,
 - r) prowadzenia ewidencji czasu pracy Pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia,
 - s) terminowego wydawania świadectw pracy.
2. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz od Pracownika danych osobowych wynikających z przepisów prawa.

§ 7.

Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana do:

- a) dopuszczania do pracy tylko tych podległych pracowników, którzy posiadają aktualne orzeczenie lekarskie, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
- b) dopuszczania tylko tych podległych pracowników, którzy posiadają aktualne szkolenia z zakresu bhp,

- c) dopuszczania do pracy podległych pracowników, tylko wówczas, gdy korzystają z odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, jeżeli korzystanie z nich jest konieczne na danym stanowisku,
- d) prawidłowego planowania czasu pracy podległych pracowników,
- e) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych podległym pracownikom przy zachowaniu wymogów, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy,
- f) udzielania urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom w tym roku kalendarzowym, w którym nabyli prawo do urlopu, nie później jednak niż do końca września następnego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ V
PORZĄDEK PRACY, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY,
PRZYJĘTY OKRES ROZLICZENIOWY

§ 8.

1. Pracowników obowiązuje punktualne zgłaszanie się na stanowisku pracy. Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy, wynikającej z harmonogramu, znajdował się na stanowisku pracy, gotowy do jej wykonywania.
2. Obowiązkiem Pracownika przed rozpoczęciem wykonywania pracy jest właściwe przygotowanie się do jej wykonywania, stawienie się wypoczętym i zgłoszenie przełożonemu gotowości do wykonywania pracy, a w razie pracy zmianowej, także uzyskanie informacji od poprzednika zmianowego (Pracownika lub Pracowników, których zastąpi na kolejnej zmianie, lub których pracę będzie kontynuował), o pracach wykonanych i tych, które mają być kontynuowane oraz wykonane na jego zmianie.
3. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy i obecność w pracy zgodnie z poleceniem pracodawcy poprzez podpisanie listy obecności lub poprzez osobiste odbicie elektronicznej karty w czytniku kart. Odbicie elektronicznej karty w czytniku kart jest tylko i wyłącznie kontrolą obecności pracowników w pracy i nie stanowi ewidencji czasu pracy. Odbicie przez Pracownika elektronicznej karty innej osoby w czytniku kart będzie traktowane przez Pracodawcę jako ciężkie naruszenie przez Pracownika obowiązków służbowych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę z Pracownikiem bez zachowania okresu wypowiedzenia. Potwierdzenie obecności pracownika świadczącego pracę w ramach zadaniowego systemu czasu pracy za zgodą Pracodawcy może następować poprzez wskazanie nieobecności i jej przyczyn.

4. Czas pracy liczy się od momentu stawienia się na stanowisku pracy w gotowości do podjęcia pracy, do momentu opuszczenia stanowiska pracy.
5. Przełożony przydziela Pracownikowi stanowisko pracy i zakres prac do wykonania na tym stanowisku.
6. Każdy Pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego. Niedopuszczalna jest również samowolna (bez zgody przełożonego), zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
7. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu pracy może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody przełożonego. Powyższe pracownik jest zobowiązany odnotować w rejestrze wyjść prywatnych lub służbowych. Jeżeli wyjście prywatne zostanie odpracowane, w rejestrze należy wskazać datę i godziny odpracowania, uzgodnione uprzednio z przełożonym i zatwierdzone przez niego podpisem. Wyjście prywatne wymaga złożenia przez pracownika do przełożonego odpowiedniego pisemnego wniosku.
8. Przebywanie na terenie zakładu pracy przez czas 15 minut przed rozpoczęciem i 15 minut po zakończeniu pracy nie wymaga zgody przełożonego. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza ustalonymi godzinami pracy i czasem wskazanym w zdaniu poprzednim wymaga zgody przełożonego.
9. U Pracodawcy prowadzona jest ewidencja czasu pracy uwzględniająca m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
10. Pracownik kończąc pracę obowiązany jest:
 - uporządkować swoje stanowisko i pozostawić je w należytej czystości,
 - narzędzia pracy i powierzony sprzęt zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich w sposób dla nich przewidziany,
 - zabezpieczyć pomieszczenia pracy, materiały, dokumenty, komputery, maszyny, narzędzia pracy itd., zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów, instrukcji, zasad ochrony przeciwpożarowej.
11. Każdy Pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy, które polega m.in. na wysprzątaniu stanowiska pracy.
12. Zabrania się wnoszenia narzędzi pracy, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność Pracodawcy bądź jemu powierzonych. Z wyjątkiem tych przedmiotów co do których pracodawca wyraził zgodę na ich wnoszenie.
13. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie lub z wykorzystaniem narzędzi pracy bądź urządzeń należących do Pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

14. Zabrania się spożywania alkoholu, środków odurzających, narkotyków lub substancji psychotropowych na terenie zakładu pracy.
15. Zabrania się przebywania w zakładzie pracy po spożyciu alkoholu i/lub środków odurzających, narkotyków lub substancji psychotropowych.
16. Zabrania się wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu, środków odurzających, narkotyków oraz substancji psychotropowych.
17. Palenie tytoniu oraz e-papierosów jest dopuszczalne tylko i wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 9.

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Dopuszczalny limit godzin nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy wynosi w roku kalendarzowym 416 godzin. Praca w godzinach nadliczbowych wymaga pisemnego polecenia bezpośredniego przełożonego. Polecenie to stanowi część ewidencji czasu pracy. W wyjątkowych przypadkach, Pracodawca bądź bezpośredni przełożony może poinformować Pracownika o konieczności pracy w godzinach nadliczbowych w formie ustnej, jednak polecenie ustne pracy w godzinach nadliczbowych musi być niezwłocznie potwierdzone pismem. Wykonywanie pracy przez Pracownika poza normalnymi godzinami pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli przełożony (lub Pracodawca) wykonywania takiej pracy Pracownikowi nie polecił.

§ 10.

Pora nocna obejmuje 8 godzin, pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00.

§ 11.

1. Pracownicy zatrudnieni co najmniej w sześciogodzinnym wymiarze czasu pracy na dobę mają prawo do 15 minutowej przerwy, która jest wliczana do czasu pracy.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. O godzinie wykorzystywania przerwy przez poszczególnych Pracowników decydują bezpośredni przełożeni.

§ 12.

1. Pracownicy świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy z zastrzeżeniem zapisu ust. 2.
2. Pracownicy, których treść informacji do umowy o pracę wydana na podstawie art. 29 § 3 k.p. tak stanowi świadczą pracę w ramach zadaniowego systemu czasu pracy.
3. Do rozliczania czasu pracy Pracowników stosowane są dwunastomiesięczne okresy rozliczeniowe pokrywające się z danym rokiem kalendarzowym.
4. Dni pracy, godziny rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach oraz dni wolne od pracy Pracowników świadczących pracę w podstawowym systemie czasu pracy wynikają z tworzonych rozkładów czasu pracy (harmonogramów).
5. Rozkłady czasu pracy (harmonogramy) są ustalane na okres co najmniej jednego miesiąca. Pracownik otrzymuje informację o harmonogramie na tydzień przed rozpoczęciem okresu, na który harmonogram został sporządzony.
6. Pracodawca lub osoba upoważniona w obiektywnie uzasadnionych przypadkach jak np.: choroba pracownika, urlop itp. może dokonać zmiany planowanych dni i/lub godzin pracy w czasie trwającego okresu rozliczeniowego. O zmianie Pracownik musi zostać poinformowany co najmniej w dniu poprzedzającym dzień pracy zgodnie ze zmienionym rozkładem czasu pracy. Świadczenie pracy według zmodyfikowanego harmonogramu, przy zachowaniu powyższego trybu, nie uzasadnia roszczenia Pracownika o wynagrodzenie za przestój, czy też o wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych. W tych sytuacjach praca taka bowiem nie występuje.

§ 13.

Za pracę w niedziele oraz święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w następnym dniu.

ROZDZIAŁ VI ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 14.

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

- karę nagany.
- 2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować również karę pieniężną.
- 3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za jeden dzień nieusprawiedliwionej 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 Kodeksu pracy.
- 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 15.

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. Osobami uprawnionymi do wysłuchania jest Pracodawca, lub upoważniona przez niego osoba.
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.

§ 16.

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.

§ 17.

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

§ 18.

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 sprzeciwu 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 zobowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 19.

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 uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ VII DYSCYPLINA PRACY – USPRAWIEDLIWIENIA

§ 20.

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika.

§ 21.

1. Wszyscy Pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swego miejsca pracy w godzinach pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie, względnie wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z przełożonym, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Regulaminie.
2. Przyczynami usprawiedliwiającyymi 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.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki

wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 22.

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. Pracownik ma prawo do urlopu na żądanie w wymiarze wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy. W przypadku chęci skorzystania z urlopu na żądanie Pracownik jest zobowiązany zgłosić żądanie udzielenia takiego urlopu bezpośrednio przełożonemu. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić Pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej.
3. Pracownik, który nie zgłosił zamiaru wykorzystania urlopu na żądanie w terminie i w sposób, o którym mowa ust. 2 powyżej, ma obowiązek zgłosić ten zamiar bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia korzystania z urlopu na żądanie najpóźniej przed godziną rozpoczęcia pracy według obowiązującego Pracownika rozkładu czasu pracy. Zgłoszenia można dokonać osobiście, telefonicznie (w tym także za pomocą SMS-a). Samo zgłoszenie przez Pracownika żądania udzielenia urlopu na żądanie nie jest równoznaczne z udzieleniem przez Pracodawcę takiego urlopu – możliwość skorzystania przez Pracownika z urlopu na żądanie wymaga udzielenia przez Pracodawcę urlopu (wyrażenia zgody).
4. Po powrocie do pracy, Pracownik powinien niezwłocznie potwierdzić wykorzystanie urlopu na żądanie na druku obowiązującym u Pracodawcy.

§ 23.

W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich. O powyższym Pracownik jest zobowiązany poinformować bezpośredniego przełożonego lub pracownika działu personalnego.

§ 24.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

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

- 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, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawiennictwa, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie,
- 5) 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.

§ 25.

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, Pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna, pisemna) podejmuje przełożony, któremu Pracownik podlega.
2. Jeżeli spóźnienie wynikało z przyczyn niezawinionych przez Pracownika (opóźnienia komunikacyjne PKP, PKS i inne przypadki natury wyższej), Pracownik winien dostarczyć stosowne zaświadczenie o tych okolicznościach.

§ 26.

1. Każdy Pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości oraz obowiązku powstrzymania się od stosowania narkotyków, środków odurzających i substancji psychotropowych.
2. Naruszenie przez Pracownika obowiązku określonego w ust.1 zachodzi w przypadku:
 - a) stawienia się do pracy pod wpływem alkoholu lub pod wpływem narkotyków, środków odurzających lub substancji psychotropowych,
 - b) przebywania w zakładzie pracy po spożyciu alkoholu,
 - c) spożywania alkoholu, przyjmowania narkotyków lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy,
 - d) posiadania na terenie zakładu pracy alkoholu, narkotyków, środków odurzających lub substancji psychotropowych.

3. W razie uzasadnionego podejrzenia, że Pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, oraz obowiązek powstrzymania się od stosowania narkotyków, środków odurzających i substancji psychotropowych Przełożony Pracownika ma obowiązek niedopuszczenia go do pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
4. Pracownik nie dopuszczony do pracy w związku z naruszeniem obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badań koniecznych do ustalenia zawartości alkoholu w organizmie oraz obecności w organizmie narkotyków, środków odurzających lub substancji psychotropowych.
5. Przez stawienie się do pracy pod wpływem alkoholu / przebywania w zakładzie pracy po spożyciu alkoholu należy przez to rozumieć każdy dodatni wynik przeprowadzonego badania stanu trzeźwości.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY BHP

§ 27.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń i egzekwowanie ich wykonania, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy i wskazań lekarskich.
3. Przed dopuszczeniem do pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami. Obowiązkiem Pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich. Badania profilaktyczne są wykonywane w placówce medycznej wskazanej przez Pracodawcę na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.
5. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony

sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.
7. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - a) jeżeli odzież własna Pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Tabela przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz okresy ich użytkowania, a także zasady gospodarki i konserwacji odzieży roboczej, obuwia ochronnego i środków ochrony indywidualnej wynikają z odrębnego zarządzenia Pracodawcy, wydanego na podstawie niniejszego przepisu.
9. Pracodawca informuje Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą podczas szkolenia wstępnego, instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp. Powyższe następuje poprzez okazanie karty oceny ryzyka do wglądu i dokładne omówienie występujących zagrożeń.
10. Pracodawca informuje pracowników o jakiegokolwiek zmianie w zakresie ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą podczas m.in. spotkania z pracownikami lub szkolenia okresowego w dziedzinie bhp. Wybór sposobu informowania pracowników o zmianie w zakresie ryzyka zawodowego zależy od okoliczności konkretnego przypadku tak, by poinformowanie było niezwłoczne. Poinformowanie pracowników o zmianie następuje poprzez okazanie karty oceny ryzyka do wglądu i dokładne omówienie występujących zagrożeń.

§ 28.

Zabrania się Pracownikom:

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

ROZDZIAŁ IX
PRACE WZBRONIONE KOBIECIOM

§ 29.

Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ X
ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 30.

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- ślubu Pracownika, urodzenia się dziecka Pracownika – przez 2 dni
- ślubu dziecka Pracownika – przez 1 dzień
- zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – przez 2 dni
- zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki, dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień

ROZDZIAŁ XI
TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 31.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, jeden raz w miesiącu, każdego 30 dnia miesiąca kalendarzowego na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Jeżeli pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych wynagrodzenie wypłacane jest w siedzibie Pracodawcy w dziale księgowości.

ROZDZIAŁ XII
MONITORING

§ 32.

Cel, zakres oraz sposób stosowania monitoringu określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ XIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 33.

1. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie aneksu, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników, poprzez wyłożenie w dziale kadr tj. w dniu 1 marca 2022 roku.
4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed dopuszczeniem pracownika do pracy, a Pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.
5. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Kultury
w Żywcu

mgr Marek Regel

**CEL, ZAKRES ORAZ SPOSÓB ZASTOSOWANIA MONITORINGU
w Miejskim Centrum Kultury w Żywcu**

1. Pracodawca korzysta ze stosowanego na terenie zakładu pracy monitoringu wizyjnego umożliwiającego rejestrację obrazu w sposób automatyczny i ciągły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
2. Monitoring obejmuje swoim zakresem teren wokół zakładu pracy oraz pomieszczenia biurowe na terenie zakładu pracy z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni. Pomieszczenia i teren objęte monitoringiem, oznaczone są w sposób widoczny i czytelny za pomocą tablic informacyjnych.
3. Nagrania obrazu pozyskane w wyniku stosowania monitoringu są przetwarzane wyłącznie dla celów oznaczonych powyżej. Materiały pozyskane z monitoringu są przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Po upływie tego okresu materiały te będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. Poprzez nadpisanie ich nowymi danymi. 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 ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.

D Y R E K T O R
Miejskiego Centrum Kultury
w Żywcu

mgr Marek Regel