

REGULAMIN PRACY

Cedyńskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Cedyńi

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.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem :
Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć "Cedyński Ośrodek Kultury i Sportu" reprezentowany przez Dyrektora.
2. Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. 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.
3. Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
4. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
6. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
8. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.

9. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
10. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
11. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
12. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
13. Niestosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
14. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
15. Przeciwdziałania mobbingowi.
16. Zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym

§ 5

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnianej na terenie zakładu pracy drogą elektroniczną (poczta elektroniczna, Intranet).

§ 6

Pracodawca informuje pracowników drogą elektroniczną (poczta elektroniczna, Intranet) o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 7

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 lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 8

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy 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 w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

7. pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, którzy w wyniku badań lekarskich wykazą potrzebę stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora okularów korygujących wzrok, pokryte zostaną koszty ich zakupu do wysokości 120,00 złotych brutto. (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej DZ. U. Nr 148 poz 973)

§ 9

Pracownik jest obowiązany wykonywać swoje zadania sumiennie i starannie. W szczególności pracownik jest obowiązany do:

1. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
2. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
3. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
5. Przestrzegania ustalonych u pracodawcy godzin pracy.
6. Zachowywania porządku i czystości na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta.
7. Zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności do przechowywania dokumentów i danych w sposób zgodny z obowiązującymi na terenie zakładu pracy procedurami.

§ 10

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. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział IV Czas pracy

§ 11

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, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

*Aby prawidłowo ustalić pracownikowi wynagrodzenie, ewidencja czasu pracy powinna określać czas faktycznie przepracowany, a nie tylko liczbę godzin nadliczbowych.
Pracodawca jest zwolniony z obowiązku prowadzenia ewidencji godzin pracy (ale nie karty ewidencji czasu pracy w stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej.*

§ 12

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Podstawowy okres rozliczeniowy nie może przekraczać jednego miesiąca. Przedłużenie takie wprowadza się za zgodą pracownika i pracodawcy.

2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

Jednocześnie zastrzegamy sobie, że tydzień roboczy ze względu na prowadzone imprezy kulturalne może zostać zmieniony w takiej formie, że dniami pracy będzie sobota lub niedziela a dniami wolnymi od pracy poniedziałek lub wtorek.

3. Dzień pracy trwa od godziny **10.00** do godziny **18.00**. z uwagi na organizację imprez (urlopy) podany czas otwarcia COKiS może ulec zmianie. Dyrektor przyjmuje interesantów w środy od godz. 10,00 do 12,00
4. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczającą 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
5. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy.
6. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7.00 rano dnia następnego.

§ 13

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, 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.

§ 14

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 13 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 350 godzin w roku

kalendaryzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Obecnie można wprowadzić inną, większą niż 150 liczbę godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym. Wydłużenie pracy nadliczbowej jest limitowane, tj. przeciętny tygodniowy czas pracy liczony łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Tak więc, w skali roku liczba nadgodzin nie powinna przekraczać 416 godzin.

§ 15

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

- 1) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

§ 16

Dodatek w wysokości określonej w § 15 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w § 15 pkt 2.

§ 17

Sposób obliczania wynagrodzenia, stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 15 i § 16, określa regulamin wynagradzania.

§ 18

1. Pracownikowi, wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1, określa regulamin wynagradzania.

Rozdział V Wynagrodzenie za pracę

§ 19

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 20

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie przelewu na konto osobiste pracownika, oraz na podstawie dokumentu KW w oddziale Banku Spółdzielczego w Cedyni w ostatni dzień miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 21

Wyn
upov

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu: zaliczki udzielone pracownikowi, tytuły wykonawcze i inne należności, na potrącenie których wyrazi zgodę pracownik.

§ 23

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagradzania.

Rozdział VI Urlopy

§ 24

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

Określenie „jedna część wypoczynku” oznacza tu wszystkie dni następujące po sobie, również dni wolne poprzedzające urlop wypoczynkowy oraz przypadające w trakcie wypoczynku.

§ 25

Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

Obecnie, pracodawca u którego nie działa organizacja związkowa nie ma obowiązku ustalania planu urlopów. Jeżeli u pracodawcy działają związki zawodowe, możliwa jest rezygnacja z tworzenia planu urlopu po wyrażeniu przez nie zgody.

§ 26

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

Pracodawca ma obecnie możliwość udzielenia urlopu pracownikowi w okresie wypowiedzenia. Taka możliwość obejmuje zarówno urlop zaległy - w całości, jak i urlop bieżący - w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu.

§ 27

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, przed momentem rozpoczęcia dniówki roboczej, a jeżeli kontakt z pracodawcą (sekretariatem) lub bezpośrednim przełożonym byłby niemożliwy – niezwłocznie, gdy stanie się to możliwe.

§ 28

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§29

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
- 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teścia, teściowej, baki, dziadka a także innej osoby będącej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
- 3) Za czas zwolnienia z pracy, o którym mowa w § 8 - § 15 KP(Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. DZ. U. z 2007r. poz.1678) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 30

Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 31

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy (bezpośredniego przełożonego), celem dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 32

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 6) 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.

§ 33

Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie i opuszczenie pracy, używając przeznaczonej w tym celu, imiennej karty magnetycznej.

§ 34

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

§ 35

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawia się do pracy.
2. Pracownik składa zwolnienie w dziale Kadr.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

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

§ 40

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 po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
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.

§ 41

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 lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, 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.

Skreślony został art. 113¹ Kodeksu pracy, który zakazywał dublowania kar za jedno wykroczenie. Można ukarać pracownika karą porządkową oraz dodatkową (np. pozbawić go premii) za to samo przewinienie.

Rozdział IX **Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

§ 42

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,

- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu 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 jest zobowiązany do:
- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 43

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 44

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, 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, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 45

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 46

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 47

Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, zgodne z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku poz. 545

§ 48

Tworzy się służbę BHP pełniącą funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Służbę BHP tworzy pracodawca, jeżeli zatrudnia powyżej 100 pracowników. Jeżeli liczba pracowników jest mniejsza, możliwe jest powierzenie wykonywania zadań służby BHP specjalistom spoza zakładu pracy, bądź pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy. Pracodawca może również wykonywać je sam, pod warunkami określonymi w art. 237¹¹ § 1 k.p.

Rozdział X Przepisy końcowe

§ 49

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.

§ 50

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

§ 51

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

.....
(data wydania regulaminu)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania pracodawcy)

