

Załącznik
Do Zarządzenia
Nr 6/2012

Centrum Technologii Audiowizualnych
Państwowa Instytucja Kultury
ul. Wystawowa 1, 51-618 Wrocław
Tel. 71 348 10 61, Fax 71 347 72 72
NIP 896-000-56-38

**Regulamin pracy
w Centrum Technologii Audiowizualnych
we Wrocławiu**

**Rozdział 1
Przepisy wstępne**

§ 1. Regulamin pracy określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy, w sposób zapewniający obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum Technologii Audiowizualnych we Wrocławiu, zwanym dalej Centrum, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik obowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, winno być dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **przepisach prawa pracy** - oznacza to ustawę Kodeks Pracy, przepisy wydane na jej podstawie oraz przepisy szczególne dotyczące pracowników samorządowych;
- 2) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Centrum Technologii Audiowizualnych we Wrocławiu;
- 3) **pracownika** - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru.

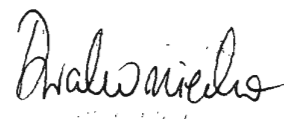
**Rozdział 2
Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 5. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
- 2) poinformowania pracownika na piśmie w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy;
- 3) 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;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

Stwierdzam za zgodność
z oryginałem

Wrocław, dn. 31/10/2013



- 6) zapewniania pracownikom równych praw z tytułu jednakowego wypełniania tych samych obowiązków oraz stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 7) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 8) zapewnienia ochrony i zabezpieczenie posiadanych danych osobowych pracowników;
- 9) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) przeciwdziałania wszelkiej dyskryminacji wobec pracowników, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 11) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 12) informowania o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 13) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 14) niezwłocznego wydawania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 15) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza monotonnej i realizowanej w ustalonym z góry terminie;
- 16) ochrony przed działaniami lub zachowaniami dotyczącymi pracownika lub skierowanymi przeciwko niemu, polegającymi na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, które wywołują u niego na zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodują lub mają na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 17) udostępniać pracownikom teksty przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy, co stanowi załącznik do niniejszego regulaminu;
- 18) wszelkie informacje wymagane przepisami, Pracodawca przekazuje pracownikom poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń lub drogą elektroniczną.

§ 6. 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.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracowników

§ 7.1. Pracownik Centrum jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

Stwierdzam za zgodność
z oryginałem

Wrocław, dn. 31.10.2013



- 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 w okresach urlopów;
- 4) równego traktowania 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 6) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp;
- 7) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
- 8) odwoływania się w sprawach o naruszenie uprawnień pracowniczych;
- 9) rozwiązania stosunku pracy w trybie ustawowym;
- 10) otrzymania pisemnej informacji o przyczynach wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony;
- 11) otrzymania świadectwa pracy niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy.

§ 8. Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 7) dbania o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 8) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 9) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 10) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 11) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 12) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 13) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 14) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 15) składania oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 16) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 17) zachowania porządku na swoim miejscu pracy;
- 18) rozliczania się z pracodawcą w związku z rozwiązywaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;

Stwierdzam za zgodność
z oryginałem

Wrocław, dn. 31/10/2013



- 19) należytego zabezpieczania dokumentów, urządzeń i pomieszczeń;
- 20) informowania pracodawcy o zmianach danych osobowych podanych w kwestionariuszu wypełnionym przy przyjęciu do pracy (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), lub innych danych osobowych, których podanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

§ 9. Rażąco naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów;
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

§ 10. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 3) stawianie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
- 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 11. 1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.

2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.

3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

4. W razie, gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zaleca się organom policji.

5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.

6. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

Stwierdzam za zgodność
z oryginałem

Wrocław, dn. 31/01/2013



Rozdział 4 Organizacja pracy

§ 12. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośrednich przełożonych.

§ 13. W razie zakończenia wykonywania przydzielonego zadania przed końcem czasu ustalonego na jego wykonanie lub braku możliwości wykonania przydzielonego zadania, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 14. Osobą kompetentną do wydawania poleceń służbowych pracownikowi jest jego bezpośredni przełożony. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik jest zobowiązany do wykonania polecenia po zawiadomieniu o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 15. Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 16. 1. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

2. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w tym miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 17. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów i narzędzi pracy, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

Rozdział 5 Czas pracy

§ 18. 1. **Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywane obowiązki służbowych.**

2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalania 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 w okresie rozliczeniowym.

4. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub CeTA wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy jest zabronione. Wyjście poza teren Centrum może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Czas pracy pracownika wykonującego czynności w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę jest dokumentowany na podstawie **polecenia wyjazdu służbowego.**

Stwierdzam za zgodność
z oryginałem

Wrocław, dn. 31/01/2013



Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych podczas wyjazdu służbowego przysługuje wówczas, gdy pracownik otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Przebywanie na terenie CeTA, poza godzinami pracy może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach za zgodą przełożonego lub na jego polecenie.

Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy od pomieszczeń pracy prowadzi właściwie kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 19. 1. Praca w Centrum odbywa się w systemie jednozmianowym i wynosi 8 godzin w przedziale czasowym od godziny 7.00 do godziny 21.00.

2. Pracownik potwierdza obecność w pracy podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie lub w innym wyznaczonym miejscu.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę podległych komórek w sposób zapewniający ich pracę w godzinach pracy CeTA, **przy uwzględnieniu ruchomego czasu pracy rozpoczynania i kończenia pracy przez poszczególnych pracowników.**

4. W uzasadnionych przypadkach dla zapewnienia sprawnej obsługi interesantów, pracodawca – na wniosek Dyrektora lub kierownika innej równorzędnej komórki organizacyjnej uzgodniony z przedstawicielem pracowników – może ustalić indywidualny czas pracy dla poszczególnych pracowników lub pracowników danej komórki organizacyjnej w taki sposób, by czas zakończenia pracy następował **nie później niż o godzinie 21.00.**

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

§ 20. 1. W zależności od potrzeb pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mogą być rozliczani z czasu pracy według ustalonych dla nich zadań roboczych, które imiennie zostaną im przydzielone.

2. O zastosowaniu **zadaniowego czasu pracy** decyduje Dyrektor Centrum na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej w oparciu o zgłoszone przez dyrektora potrzeby.

3. Zadaniowy czas pracy może być zastosowany gdy:

- 1) rodzaj pracy sprawia, że może być ona wykonywana poza normalnym rytmem pracy Centrum, w dowolnym przedziale doby;
- 2) zapotrzebowanie na pracę jest zmienne, zależne od wielu czynników, a pracownikom pozostawia się swobodę w dostosowaniu rozkładu pracy do określonego dla niego wymiaru zadań;
- 3) ewidencja i kontrola obecności pracownika na wyznaczonym miejscu pracy jest utrudniona lub sprawia znaczne trudności – praca w terenie;
- 4) rodzaj pracy i jej organizacja nie wymagają, by praca była rozpoczynana i kończona w godzinach z góry ustalonych.

5. Zadaniowy czas pracy może być zastosowany na stanowiskach pomocniczych i urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.

6. Zadaniowy czas pracy może być zastosowany w stosunku do:

- 1) indywidualnego pracownika;
- 2) grupy pracowników;
- 3) określonej komórki organizacyjnej Centrum.

7. Podstawowym instrumentem kontroli pracownika pracującego w zadaniowym czasie pracy jest sprawdzenie czy przydzielone mu zadania robocze są wykonane prawidłowo,

Stwierdzam za zgodność
z oryginałem
Wrocław, dn. 31/01/2013



zgodnie z wcześniejszymi uzgodnieniami i czy przysługuje mu w związku z tym pełne wynagrodzenie za pracę.”.

§ 21. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 4- miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy obejmujący dni od poniedziałku do piątku.

§ 22. 1. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin.

2. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 23. 1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00, a godziną 6.00 rano dnia następnego.

2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 24. 1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami jako dni wolne od pracy.

2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 rano w tym dniu, a godziną 6.00 rano dnia następnego.

§ 25. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

3. W przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

4. Zasada określona w ust. 3 dotyczy również pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 26. 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 19 stanowi pracę w **godzinach nadliczbowych**.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Centrum, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi do ośmiu lat.

4. Pracownikowi Centrum za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie, albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Stwierdzam za zgodność
z oryginałem
Wrocław, dn. 31/01/2013

Malewicz

§ 27. 1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 26 ust. 2 - 4 nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym i 150 godzin w roku kalendarzowym.

2. Ograniczenie dotyczące godzin nadliczbowych – przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym – nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

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

- 1) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedzielę i święta niebędące 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 święto, zgodnie z obowiązującym go czasem pracy;
- 2) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w ust.1.

§ 29. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od wynagrodzenia ustalonego na podstawie art. 151⁸ §1 Kodeksu pracy.

§ 30. Dodatek, o którym mowa w § 28 przysługuje za każdą godzinę pracy, przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w okresie rozliczeniowym.

§ 31. Sposób obliczania wynagrodzenia, stanowiącego podstawę obliczania dodatków, za godziny nadliczbowe określa regulamin wynagradzania.

Rozdział 6 **Wypłata wynagrodzenia**

§ 32. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 33. 1. Wynagrodzenie płatne jest **jednorazowo 30 dnia każdego miesiąca**. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust.1.

3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

4. Wypłata wynagrodzenia następuje **wyłącznie przelewem na konto bankowe pracownika**, po uprzednim wyrażeniu zgody na piśmie przez pracownika.

5. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca od daty zakończenia okresu rozliczeniowego.

Stwierdzam za zgodność
z oryginałem

Wrocław, dn. 31/01/2013



§ 34. Z wynagrodzenia za pracę Centrum może dokonywać potrąceń wymienionych w przepisach Kodeksy pracy.

§ 35. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikowi zatrudnianemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 2) 75 % wynagrodzenia określonego w pkt. 1 – przy potrąceniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi;
- 3) 90 % wynagrodzenia określonego w pkt.1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art.108 Kodeksu pracy.

§ 36. W przypadku potrącenia należności z wynagrodzenia pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie wolna od potrąceń jest kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 37. 1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego.

2. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust.1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 7 Zwolnienia od pracy

§ 38. Czas pracy powinien być wykorzystany na prace zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 39. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. **Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia.** Odpracowanie to nie stanowi czasu w godzinach nadliczbowych.

§ 40. 1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy i w przepisach wykonawczych.

2. W szczególności pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;

Stwierdzam za zgodność
z oryginałem
Wrocław, dn. 31/10/2013



- 3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
- 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
- 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
- 8) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki i dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednia opieką.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa u ust. 2 pkt 4 zdanie drugie oraz pkt 5, 7 i 8, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. W razie skorzystania przez pracownika za zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 - 3 i 6, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 41. 1. Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy. Pracodawca udostępnia tę ewidencję na żądanie pracownika.

2. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział 8

Ochrona pracy kobiet, kobiet w ciąży i karmienia oraz młodocianych

§ 42. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 ze zmianami) nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:

- 1) przy wykonywaniu prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczającą 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min (1kJ=0, 24kcal);
- 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej 12 kg – przy pracy stałej, 20 kg – przy pracy dorywczej – do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.

Stwierdzam za zgodność
z oryginałem

Wrocław, dn. 31/01/2015



Uwaga: dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią norma nie może przekroczyć ¼ podanej wartości.

3) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody) – 8 kg przy pracy stałej, 15 kg przy pracy dorywczej – 4 razy na godzinę w ciągu zmiany;

Uwaga: dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią norma nie może przekroczyć ¼ podanej wartości.

4) przy ręcznej obsłudze elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.) przy, której wymagane jest użycie siły przekraczającej: 50 N przy pracy stałej, 100 N przy pracy dorywczej – do 4 razy na godzinę w ciągu zmiany;

Uwaga: dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią norma nie może przekroczyć ¼ podanej wartości.

5) kobiety w ciąży lub w okresie karmienia piersią nie mogą wykonywać prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;

6) kobietom w ciąży lub karmiącym piersią wzbronione jest wykonywanie prac w pozycji wymuszonej oraz prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej;

7) kobiety w ciąży lub karmiące piersią nie mogą wykonywać prac w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym, którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 °C;

8) kobiety w ciąży lub karmiące piersią nie mogą pracować w hałasie, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65dB;

9) kobiety w ciąży lub karmiące piersią nie mogą być zatrudnione przy monitorach ekranowych powyżej 4 godziny na dobę;

10) kobietom w ciąży lub karmiącym zabrania się wykonywania prac na wysokości wchodzenie po drabinach, ruchomych podestach i innych podwyższeniach. (Dopuszczalna jest praca na galeriach stałych, podestach, gdzie nie jest wymagane stosowanie środków ochrony indywidualnej zabezpieczających przed upadkiem z wysokości).

§ 43. 1. Kobiet w ciąży lub karmiących piersią nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno delegować bez jej zgody poza miejsce pracy.

2. Kobiet w ciąży lub karmiących piersią nie wolno zatrudniać przy pracach stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, podczas gaszenia pożarów udziału w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwania skutków awarii itp.

§ 44. 1. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy, o których mowa w ust. 1 nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

Stwierdzam za zgodność
z oryginałem

Wrocław, dn. 5/10/2013

3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

5. Na wniosek pracownicy pracodawca udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

6. Pracownik zatrudniony, co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

7. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy.

8. Pracownik korzystający z urlopu wychowawczego może z niego zrezygnować w każdej chwili za zgodą pracodawcy lub po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

§ 45. Centrum nie zatrudnia pracowników młodocianych.

Rozdział 9

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 46. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 47. Pracodawca jest obowiązany informować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 48. Pracodawca przeprowadza na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

§ 49. 1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

- 1) osoby przyjmowane do pracy;
- 2) pracownicy przenoszeni na stanowisko pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.

Stwierdzam za zgodność
z oryginałem
Wrocław, dn. 31.10.2013



4. Okresowe i kontrolne badanie lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy.

§ 50. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na stanowisku pracy, które zajmował przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.

2. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.

3. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51.1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze oraz informować o sposobach postępowania się nimi.

2. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

§ 52. 1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

2. **Pracownik jest obowiązany** w szczególności:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych;
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem oraz stosować środki ochrony zbiorowej;
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 4) znać przepisy i zasady bhp i brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 5) współpracować z pracodawcą przełożonymi w zakresie w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego, o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.

Rozdział 10

Urlopy

§ 53.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.

2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

Stwierdzam za zgodność
z oryginałem

Wrocław, dn. 31.10.2013



3. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 54. 1. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni, – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 2) 26 dni, – jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę przysługujący mu wymiar urlopu.

3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. **Plan urlopów** ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnieni prawidłowego toku pracy.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.

5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

6. Część urlopu niewykorzystanego z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywanie ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego lub innych ważnych przyczyn – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku/ lub 30 września następnego roku, nie dotyczy to urlopu „na żądanie”.

8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

9. Urlopu udziela się w dni, które dla pracownika są dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającemu dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu, przy czym dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów jest niższa niż 8 godzin.

10. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa, niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, za który ma być udzielony urlop.

11. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 55.1. Pracodawca jest obowiązany udzielić **na żądanie pracownika** i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio u swojego przełożonego najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w dniu, w którym korzysta z urlopu.

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

Zwierdzam za zgodność
z oryginałem
3/10/2013



§ 57. 1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze w zakładzie udzielającym urlopu bezpłatnego.

Rozdział 11

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 58. 1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania 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:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycie alkoholu w czasie pracy, stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego lub używanie narkotyków w miejscu pracy – pracodawca może również stosować **karę pieniężną**.

3. Kara pieniężna zarówno za jedno 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 k.p. – przy czym wolna od potrąceń jest kwota 90% minimalnego wynagrodzenia.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 59. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 60. 1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminu jego wniesienia.

2. Odpis zawiadomienia o karze składa się do akt osobowych pracownika.

§ 61. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw.

2. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

Stwierdzam za zgodność
z oryginałem
Wrocław, dn. 31/01/2013



3. 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.

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

§ 62. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.

2. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Rozdział 12 **Przepisy końcowe**

§ 63. Dyrektor Centrum lub wyznaczona przez niego osoba przyjmuje interesantów w wyznaczonych terminach.

§ 64. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 65. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 66. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, w przypadku braku stałego zastępcy wyznaczony pracownik.

§ 67. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

3. Postanowienia niniejszego regulaminu **wchodzą w życie po upływie 2 tygodni** od podania do wiadomości pracowników.

4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy Wytwórni Filmów Fabularnych we Wrocławiu.

p.o Dyrektora

Robert Gawłowski

Centrum Technologii Audiowizualnych
Państwowa Instytucja Kultury
ul. Wystawowa 1, 51-618 Wrocław
Tel. 71 348 10 61, Fax 71 347 72 72
NIP 896-000-56-38

Stwierdzam za zgodność
z oryginałem

Wrocław, dn. 31/01/2013.

Robert Gawłowski