

## **REGULAMIN PRACY GALERII SZTUKI WSPÓŁCZESNEJ WE WŁOCŁAWKU**

### **I. Przepisy wstępne.**

#### **§ 1.**

Regulamin niniejszy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Galerii Sztuki Współczesnej we Włocławku, zwanej w treści Regulaminu Galerią oraz związane z tym prawa i obowiązki Galerii i zatrudnionych w nim pracowników.

#### **§ 2.**

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:

1. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. nr 21,poz. 94 z późniejszym i zmianami) wraz z wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi;
2. ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, póź. 123 z późniejszymi zmianami);
3. Statut Galerii Sztuki Współczesnej we Włocławku stanowiącym załącznik do uchwały Nr 70i/1X/2008 Rady Miasta Włocławka z dnia 14 lipca 2008 r.

#### **§ 3.**

Galeria obowiązana jest zapoznać pracownika z treścią niniejszego Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy.

#### **§ 4.**

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Galerii, bez względu na zajmowane stanowisko i podstawę stosunku pracy.
2. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Galerię Sztuki Współczesnej we Włocławku.
3. Za Galerię czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Galerii.

### **II. Obowiązki Galerii wobec pracowników.**

#### **§ 5.**

Do podstawowych obowiązków Galerii należy:

1. zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
2. organizowanie 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. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w tym zakresie;
4. terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń;
5. ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
6. stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły zawodowej lub wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

7. zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
8. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
9. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
10. wpływanie na kształtowanie w Galerii zasad współżycia społecznego;
11. przeciwdziałać dyskryminacji, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
12. udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
13. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony — o wolnych miejscach pracy.

#### **§ 6.**

Galeria nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

#### **§ 7.**

Galeria obowiązana jest w szczególności do:

1. Przydzielenia pracy dokonuje przełożony odpowiednio do zadań przewidzianych dla stanowiska pracy, na które zgodnie z umową o pracę został przyjęty pracownik,

Przełożony obowiązany jest:

- a) zapoznać pracownika z zakresem czynności i odpowiedzialnością wynikającą z zajmowanego stanowiska;
  - b) udzielić wyjaśnień, w zakresie niezbędnym dla pracownika, w jakim związku pozostaje jego praca na powierzonym stanowisku z pracą pozostałych pracowników danej komórki organizacyjnej, a także w jakim związku pozostaje praca tej komórki z działalnością Galerii,
2. Zorganizowania stanowiska pracy oraz dostarczenia potrzebnych do pracy urządzeń i materiałów. Organizowanie stanowiska pracy polega na dostosowaniu miejsca pracy, jego wyposażenia i otoczenia do wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych. Obowiązek organizowania stanowiska pracy spoczywa na przełożonym.

Przełożony obowiązany, jest:

- a) dostarczyć pracownikowi - o ile zachodzi taka potrzeba - instrukcję obsługi stanowiska pracy oraz instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) poddać pracownika szkoleniu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem do pracy;
- c) poinformować pracownika o przyjętym w Galerii systemie zaopatrywania się w materiały, aparaturę i narzędzia pracy oraz o sposobie rozliczania się z nich.

#### **§ 8.**

1. Każdemu pracownikowi Galerii gwarantuje się poszanowanie jego godności i innych dóbr osobistych.
2. Dyrektor Galerii przyjmuje pracowników w sprawie skarg i wniosków każdego dnia pracy, po uprzednim umówieniu się na rozmowę w sekretariacie Dyrektora. Skargi i wnioski kierowane do Dyrektora pisemnie przyjmuje codziennie sekretariat Dyrektora.

#### **§ 9.**

Galeria jest obowiązana przestrzegać przepisów dotyczących ochrony pracy kobiet i młodocianych, w tym wykazów prac wzbronionych kobietom i młodocianym. Wykaz tych prac stanowi załącznik do regulaminu.

### III. Obowiązki pracownika.

#### § 10.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - a. sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy;
  - b. przestrzeganie ustalonego w Galerii czasu pracy;
  - c. przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w Galerii porządku;
  - d. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - e. dbanie o dobro Galerii, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Galerię na szkodę;
  - f. przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - g. przestrzeganie w Galerii zasad współżycia społecznego.
2. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 par. 1 pkt 1 k.p. jest:
  - a. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - b. rażąca niedbałość o narzędzia i powierzone materiały;
  - c. wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy;
  - d. prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy;
  - e. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
  - f. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy;
  - g. uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż;
  - h. wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem;
  - i. działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.
3. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
  - a. niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych;
  - b. naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic;
  - c. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
  - d. niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i klientów pracodawcy;
  - e. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.

#### § 11.

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:
  - a. uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości;
  - b. zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
6. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

#### **IV. System i rozkład czasu pracy**

##### **§ 12.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników Galerii zatrudnionych w podstawowym czasie pracy wynosi 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.
3. Czas pracy młodocianych oraz pracowników mających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym regulują odrębne przepisy.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
  - b. specjalista ds. edukacji kulturalnej
  - c. specjalista ds. wydawnictw i promocji
  - d. realizator wystaw
  - e. główna księgowa
  - f. specjalista ds. administracyjno-finansowych
  - g. technik-montażystaświadczą pracę w systemie podstawowego czasu pracy od poniedziałku do piątku w następującym dobowym wymiarze czasu pracy:
  - a. w poniedziałki, środy i czwartki – 7 godzin między godz. 7.30 a godz. 15.00;
  - b. we wtorki – 7 godzin 30 minut między godz. 7.30 a godz. 15.30;
  - c. w piątki – 6 godzin 30 minut między godz. 7.30 a godz. 14.30.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku opiekun ekspozycji świadczą pracę w systemie równoważnego czasu pracy od poniedziałku do piątku i w niedzielę w następującym dobowym wymiarze czasu pracy:
  - a. w poniedziałki, wtorki i piątki – 7 godzin między godz. 7.30 a godz. 17.00;
  - b. środy i czwartki – 7 godzin między godz. 7.30 a godz. 20.30;
  - c. w niedzielę – 4 godziny od 10.00 do 14.00 godz.
6. Rozkład czasu pracy pracowników o których mowa w ust.5 powinien wynikać z ustalonych harmonogramów (grafików) pracy sporządzonych przez pracodawcę, określających dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy, dni wolne od pracy, dni wolne za niedziele i święta lub w przedłużonym czasie dobowym.

7. Harmonogramy (grafiki) powinny być podawane do wiadomości zainteresowanych pracowników najpóźniej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego okres rozliczeniowy na który zostały opracowane.
8. Zmiany w harmonogramach (grafikach) powinny być wprowadzane z tygodniowym wyprzedzeniem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiany mogą być dokonywane w terminie krótszym.
9. Pracownicy pracujący przy monitorach ekranowych mogą pracować 5 godzin dziennie.
10. Ustala się 3 miesięczny okres rozliczeniowy.
11. W przypadkach indywidualnych pracownicy mogą ubiegać się o przesunięcie godzin pracy. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Galerii.

#### **§ 13.**

1. Przebywanie na terenie Galerii po godzinach pracy Galerii w dni wolne od pracy wymaga zgody Dyrektora i dozwolone jest w celu:
  - a. pełnienia dyżurów,
  - b. wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych na polecenie
  - c. bezpośredniego przełożonego
  - d. odpracowania zwolnień od pracy dla załatwienia spraw osobistych.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.

### **V. Organizacja pracy**

#### **§ 14.**

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się w książce wyjść.
3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za pisemnym zezwoleniem bezpośredniego przełożonego.
4. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć narzędzia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należyтым porządku.
5. Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie zakładu pracy także poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie za pisemną zgodą pracodawcy.
6. Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie billingów udostępnionych przez pracodawcę.
7. Palenie tytoniu jest dopuszczalne wyłącznie w miejscach wyznaczonych do tego celu
8. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń
9. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

## **VI. Wypłata wynagrodzenia**

### **§ 15.**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest z dołu do 25 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy lub dodatkowym dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim.
3. Wypłata zasiłków rodzinnych następuje w dniu wypłaty wynagrodzenia.
4. Dodatek do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych oraz dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej wypłaca się - 10 dnia każdego miesiąca po miesiącu obrachunkowym.
5. Zastrzeżenia dotyczące prawidłowości ustalenia kwoty wynagrodzenia lub zasiłków należy zgłaszać do głównego księgowego lub osoby zajmującej się sprawami osobowych.
6. Wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
7. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie wypłaca się w gotówce w kasie Galerii w godzinach jej otwarcia.

## **VII. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy**

### **§ 16.**

1. Przez nieobecność w pracy rozumie się zarówno całkowite, jak i częściowe opuszczenie dnia pracy.
2. Przez całkowite opuszczenie dnia pracy rozumie się:
  - a. niestawienie się do pracy w danym dniu;
  - b. przyjście do pracy na inną zmianę bez uzgodnienia tego z kierownikiem;
  - c. stawienie się pracownika do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie przez niego alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy, co powoduje uznanie dnia, w którym miało to miejsce, za nieobecność nieusprawiedliwioną, ponieważ w takim przypadku przełożony jest zobowiązany do niedopuszczenia lub odsunięcia od pracy tego pracownika.
3. Przez częściowe opuszczenie dnia pracy rozumie się:
  - a. spóźnienie się do pracy,
  - b. przedwczesne opuszczenie stanowiska pracy,
  - c. opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy.

### **§ 17.**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego lub osobę zajmującą się sprawami osobowymi.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest zobowiązany o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania zawiadomić bezpośredniego przełożonego pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby bądź pocztę. W przypadku zawiadomienia przez pocztę, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. O przyczynie nieobecności bezpośredni przełożony powiadamia referenta do spraw osobowych.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Zawiadomienie o przyczynie nieobecności nie jest równoznaczne z usprawiedliwieniem pracownika, jeśli przyczyny nie spełniają warunków określonych odpowiednimi przepisami.

### **§ 18.**

1. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając niezwłocznie Dyrektorowi Galerii przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.
2. W przypadku nieobecności w pracy z powodu choroby, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając do Galerii zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
3. Jeżeli przyczyny nieobecności w pracy nie są usprawiedliwione dowodami urzędowymi, pracownik składa odpowiednie pisemne oświadczenie.
4. Dyrektor Galerii po zapoznaniu się z dowodami przekazuje je osobie zajmującej się sprawami osobowymi.
5. Jeżeli pracownik przedstawi przyczynę nieobecności w pisemnym oświadczeniu, Dyrektor Galerii zajmuje stanowisko co do uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną oraz zastosowania ewentualnych sankcji .
6. We wszystkich przypadkach, gdzie w przepisach szczególnych jest mowa o tym, że pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy a pracownik przedstawić odpowiedni dowód w tej sprawie, Dyrektor Galerii nie może stawiać przeszkód w udzieleniu takiego zwolnienia. Prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia regulują odrębne przepisy.

#### **§ 19.**

Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

1. niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
2. odsunięcie od pracy pracownika na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej dla stanu zdrowia;
3. leczenie uzdrowskowe, jeżeli jego okres uznany został zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
4. choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
5. okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8;
6. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

#### **§ 20.**

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, o ile obowiązujące przepisy nie stanowią inaczej.
2. Zwolnienie od pracy dla załatwienia spraw osobistych może być udzielone pod warunkiem, że pracownik zobowiąże się do odpracowania czasu zwolnienia.
3. Zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, udziela bezpośredni przełożony. Na bezpośrednim przełożonym ciąży obowiązek wyegzekwowania aby pracownik odpracował czas zwolnienia.
4. Nieobecność w pracy wynikająca z załatwiania spraw służbowych bez rozpoczęcia pracy przyjazdem do Galerii, w rozliczeniu czasu pracy, liczona jest od godziny 7.45

#### **§ 21.**

Zebrania i narady nie mające charakteru służbowego powinny być organizowane poza godzinami pracy

## **VIII. Udzielanie urlopów.**

### **§ 22.**

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy, zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia Normalnego toku pracy. Do 31 grudnia każdemu pracownikowi, za podpisem, podaje się do wiadomości plan urlopów na następny rok kalendarzowy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego na żądanie pracownika zgodnie z ust 8.
3. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do Dyrektorowi Galerii wniosek urlopowy.
4. Na polecenie Dyrektorowi Galerii, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do wskazania osoby go zastępującej podczas urlopu.
5. Urlop wypoczynkowy może być dzielony i przyznawany w częściach wyłącznie na wniosek pracownika z tym, że przynajmniej jedna jego część powinna obejmować nie mniej niż czternaście kolejnych dni kalendarzowych.
6. Urlop wypoczynkowy musi być wykorzystany w naturze i nie może być zastąpiony ekwiwalentem pieniężnym, z wyjątkiem przypadków określonych w art. 171 Kodeksu pracy.
7. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

### **§ 23.**

1. Pracownik może być odwołany przez Dyrektora Galerii z urlopu wypoczynkowego tylko z ważnych powodów, o ile nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu okoliczności wymagają jego obecności w Galerii.
2. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów poniesionych w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu.

## **IX. Kary porządkowe**

### **§ 24.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego w Galerii porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, stosuje się:
  - a. karę upomnienia,
  - b. karę nagany.
2. Niezależnie od zastosowania jednej z kar wymienionych w ust. 1, za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy - może być zastosowana kara pieniężna.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne 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, z uwzględnieniem kwot wynagrodzenia za pracę wolnych od potrąceń z tytułów innych niż świadczenia alimentacyjne.



#### **§ 25.**

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 przez dyrektora Galerii.

#### **§ 26.**

1. Kary stosuje Dyrektor Galerii, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii kierownika i wysłuchaniu pracownika.
2. O zastosowanej karze Dyrektor Galerii zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora Galerii. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor Galerii. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

#### **§ 27.**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Dyrektor Galerii, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym - z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą.

### **X. Nagrody i wyróżnienia.**

#### **§ 28.**

Pracownikom, którzy uzyskali znaczące osiągnięcia zawodowe mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

#### **§ 29.**

1. W Galerii stosowane są następujące nagrody i wyróżnienia:
  - a. nagroda pieniężna
  - b. pochwała pisemna (dyplom, list gratulacyjny i inne).
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Galerii na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii przełożonego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia dołącza się do akt osobowych pracownika.

### **XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.**

#### **§ 30.**

Pracownicy Galerii są obowiązani przestrzegać obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

W szczególności obowiązkiem pracownika jest:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i wykonywać pracę w sposób zgodny z tymi przepisami,
2. poddawać się badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
3. brać udział w szkoleniach bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

4. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek na stanowisku pracy,
5. używać przydzielonej odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
6. informować niezwłocznie przełożonego o wypadku przy pracy, o pożarze oraz zagrożeniu wypadkowym i pożarowym oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

#### **§ 31.**

1. Pracownicy nowo przyjęci lub przeniesieni na inne stanowiska, przed przystąpieniem do pracy zostaną poddani obowiązkowemu przeszkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej. W trakcie tego szkolenia pracownicy powinni być zapoznani z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy w Galerii.
2. Dla pracowników nowo przyjętych przeszkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przeprowadza główny specjalista d/s bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, podlegają przeszkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej również na stanowisku pracy. Przeszkolenie to przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.
4. Pracownicy Galerii poddawani są szkoleniu okresowemu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 32.**

1. Pracownicy otrzymują zgodnie z ustalonymi normami ubranie robocze i sprzęt ochrony osobistej do obowiązkowego korzystania z niego podczas pracy. W razie nieotrzymania ubrania roboczego i sprzętu ochrony osobistej, pracownik otrzymuje ekwiwalent w wysokości ustalonej w regulaminie wynagradzania.
2. Pracownicy, którzy używają w pracy własne ubranie przy wykonywaniu obowiązków służbowych, mają prawo do ekwiwalentu za pranie odzieży w wysokości ustalonej w regulaminie wynagradzania .

#### **§ 33.**

1. Pracownicy Galerii, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, podlegają okresowym badaniom lekarskim, a pracownicy nowo przyjęci wstępnym badaniom lekarskim.
2. Badaniom kontrolnym podlegają pracownicy po chorobie trwającej ponad 30 dni.
3. Do badań lekarskich i co do szczególnej ochrony zdrowia kobiet w ciąży i pracowników młodocianych mają zastosowanie obowiązujące w tym zakresie przepisy Kodeksu Pracy.

#### **§ 34.**

Pracownicy wykonujący pracę w warunkach szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia otrzymują dodatki pieniężne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### **§ 35.**

W Galerii obowiązuje zakaz palenia tytoniu. 2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w wyodrębnionych miejscach i odpowiednio przystosowanych.

### **XII. Postanowienia końcowe.**

#### **§ 36.**

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze oraz inne przepisy określające prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

### **§ 37.**

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje Dyrektor Galerii jako pracodawca.

### **§ 38.**

Zmiany Regulaminu pracy wymagają dla swej ważności formy pisemnej i następują w takim samym trybie, w jakim został on ustalony.

### **§ 39.**

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Galerii.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z Regulaminem.
3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem i zobowiązują się do jego przestrzegania przed przystąpieniem do pracy.