

Zarządzenie Nr 2 /2013

Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.”

z dnia 2 września 2013 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku.

Na podstawie art.104 kodeksu pracy

zarządzam co następuje:

1. Ustalam z dniem 17 września 2013 r. Regulamin Pracy Centrum Kultury „Browar B.” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Pracowników Centrum Kultury „Browar B.” zobowiązuje się do zapoznania z treścią Regulaminu i złożenia oświadczenia. Oświadczenie zostanie złożone do akt osobowych pracownika.
3. Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Zarządzenie zostanie podane na tablicy ogłoszeń w budynku przy ul. Toruńskiej 87 we Włocławku.

DYREKTOR
Centrum Kultury „Browar B.”

Lidia Piechocka-Witczak

RADCA PRAWNY

Jacek Gruszkowski
Tr/W/-161

Dr. pod wstaniem prawnym

REGULAMIN PRACY

CENTRUM KULTURY „BROWAR B.” WE WŁOCLAWKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy w Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku oraz związane z tym obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 2.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Centrum Kultury „Browar B.” bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.
2. Nowo przyjmowani pracownicy przed przystąpieniem do pracy są zapoznawani z treścią regulaminu, co potwierdzają pisemnym oświadczeniem. Oświadczenie przechowuje się w jego aktach osobowych.

§ 3.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.”
 - b) pracownika - rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
 - c) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej pracodawcy i określone w regulaminie organizacyjnym działy i kluby ,
 - d) kierownikowi jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę uprawnioną i zobowiązaną do kierowania jednostką organizacyjną ,
 - e) przełożonym – rozumie się przez to osobę uprawnioną zgodnie z regulaminem organizacyjnym do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy.

II. Podstawowe obowiązki i prawa pracownika.

§ 4.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - b) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę,
 - c) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - d) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - f) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - g) zachować w tajemnicy informacje uzyskane podczas toczących się negocjacji z kontrahentami WCK, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - h) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - i) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
 - j) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia, stroje i pomieszczenia pracy – klucz zdać portierowi,
 - k) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy.
2. Pracownikom przysługują uprawnienia do:
 - a) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę,
 - b) terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę,
 - c) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP.

§ 5.

1. Pracownikom zabrania się:
 - a) opuszczanie w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy ,
 - b) wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą ,
 - c) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy- Centrum Kultury „Browar B.”,
 - d) wnoszenia alkoholu na teren zakładu pracy – Centrum Kultury „Browar B.”,

- e) spożywania na terenie zakładu pracy – Centrum Kultury „Browar B.” napojów alkoholowych oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów .

§ 6.

Pracownicy w szczególności na imprezach organizowanych poza zakładem pracy zobowiązani są do noszenia identyfikatora.

III. Obowiązki pracodawcy

§ 7.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- a) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- b) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- c) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- d) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP,
- e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- f) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych ,
- g) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- h) wydawać pracownikom potrzebne materiały narzędzia pracy.

IV. Czas pracy

§ 8.

Czasem pracy jest czas , w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 9.

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Rozkład czasu pracy :
 - pracownicy wszystkich działów z zastrzeżeniem jak niżej pracują w dni robocze w godz. 7.30 - 15.30 ,
 - pracownicy gospodarczy w godz.6.00 – 14.00 oraz 13.00 - 21.00,
 - pracownicy techniczni w godz. 7.00 - 15.00,
 - instruktorzy według grafików,
 - pracownicy w klubach „ Stara Remiza”, „Łęg”, „Zazamcze”, według grafików,
 - dyżury pracowników merytorycznych według grafików w godz. 12.00 - 20.00.

Dyrektor Centrum Kultury „Browar B.” w zależności od potrzeb może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

5. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy włączonej do czasu pracy.

§ 10.

1. Pora nocna obejmuje czas między godz. 22.00 a godz. 6.00.
2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
3. Za niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną między godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia.

§ 11.

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

Praca taka dopuszczalna jest 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.

§ 12.

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 11 pkt 2 , nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 13.

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

1. 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy a także w godzinach nadliczbowych przypadającym w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy za pracę w nocy.

§ 14.

W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych .

§ 15.

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

§ 16.

Przebywanie pracowników poza normalnymi godzinami pracy, poza normalnymi godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach.

V. Wynagrodzenie za pracę.

§ 17.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach art. 84 – 91 kodeksu pracy.
3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę zakładu pracy i może być przez niego ujawniona bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.

§ 18.

1. Wynagrodzenie zasadnicze, łącznie ze wszystkimi składnikami płacowymi zawartymi w umowie o pracę wypłacane jest co miesiąc z dołu w dniu 25 każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych współmałżonka.
3. Za zgodą pracownika, wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto bankowe pracownika. Przelew powinien być złożony przez pracodawcę takim wyprzedzeniem, aby wynagrodzenie mogło być podjęte przez pracownika w dniu 25 danego miesiąca.
4. Pracodawca na żądanie pracownika, obowiązany jest mu udostępnić do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia.

§ 19.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - a - gratyfikacja pieniężna
 - b - awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

§ 20.

Szczegółowe zasady wynagradzania określają regulaminy dotyczące wynagradzania pracowników Centrum Kultury „Browar B.”.

VI. Urlopy

§ 21.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopu udziela pracodawca biorąc pod uwagę wniosek pracownikowi potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na wniosku urlopowym.
5. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167².
6. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

VII. Organizacja i porządek pracy.

§ 22.

1. Pracownik obowiązany jest punktualnie przybyć do pracy i potwierdzić podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy powinni stwierdzić swym podpisem przybycie do pracy w dniach, w których mają ją wykonywać.
3. Lista obecności powinna być na 15 minut przed rozpoczęciem pracy wyłożona ustalonym miejscu.

§ 23.

1. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych lub osobistych winien uzyskać zezwolenie przełożonego oraz dokonać odpowiedniego zapisu w ewidencji nieobecności w godzinach służbowych.
2. Czas przeznaczony na załatwienie spraw osobistych należy odpracować.

§ 24.

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

§ 25.

Pracownicy, również pracownikowi wychowujących przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują 2 dni zwolnienia od pracy w ciągu roku z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 26.

1. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie wymaga zgody przełożonego.
2. W przypadku spóźnienia, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego w celu usprawiedliwienia swojej nieobecności..

§ 27.

1. Spóźnienie lub nieobecność pracownika wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowana :
 - a - chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia zwolnienia lekarskiego
 - b - odosobnieniem spowodowanym chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - c - koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego i przez dyrekcję placówki.
 - D - wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§28.

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

§ 29.

W przypadku nieobecności z powodu choroby, pracownik powinien przedłożyć zwolnienie o niezdolności do pracy w ciągu 7 dni od daty wystawienia zwolnienia.

VIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 30.

Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów p.poż. pracodawca może stosować:

- a - karę upomnienia
- b - karę nagany.

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p.poż, opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również nałożyć karę pieniężną.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bhp i higieny pracy.

§ 31.

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.

§ 32.

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

§ 33.

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:

- rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,
- stopień winy pracownika
- dotychczasowy jego stosunek do pracy.

§ 34.

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 zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 35.

Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

IX. Przepisy bhp i ochrona p.poż.

§ 36.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany :
 - a) znać przepisy bhp i p.poż.
 - b) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i p.poż.
 - c) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - g) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w 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 oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca zobowiązany jest do :
 - a) organizowania pracy i warunków pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapoznania pracowników z przepisami bhp i p.poż i przeprowadzenie szkoleń w tym zakresie,
 - c) kierowanie pracowników na badania lekarskie, dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 37.

Zabrania się pracownikom:

1. wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem, samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 38.

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania prac wyłącznie w przypadku, gdy posiada wymagane kwalifikacje oraz odbył niezbędne szkolenia w zakresie bhp i p.poż. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 39.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust.1 , pracownik powinien natychmiast oddalić się od miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

IX. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 40.

Nie wolno zatrudniać kobiet:

I. przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

1. przy ręcznym przenoszeniu i podnoszeniu ciężarów :
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę,
2. przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę.

II. przy pracach o których mowa w ust. I kobiecie w ciąży lub karmiącej piersią wzbronione są:

1. prace, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
2. prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
3. prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

§ 41.

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

§ 42.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. Zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży:
2. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan zdrowia nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

§ 43.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje 1 przerwa pół godzinna na karmienie.

X Przepisy końcowe.

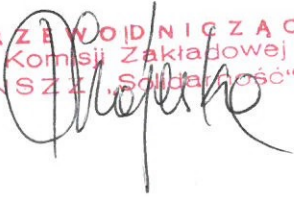
§ 44.

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.

§ 45.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Zakładowej
NSZZ „Solidarność”



DYREKTOR
Centrum Kultury „Browar B.”

Lidia Piechocka-Witczak