

Regulamin pracy

Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Koprzywnicy

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin pracy jest aktem prawa wewnątrzzakładowego wprowadzany na podstawie art. 104 §2 oraz art. 104² §2 Kodeksu pracy.
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Koprzywnicy zwanym w dalszej części MGOKiS.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) **pracodawcy** – oznacza Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Koprzywnicy;
 - 2) **pracownika** – oznacza to osobę zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Koprzywnicy na podstawie stosunku pracy;
 - 3) **dyrektorze** – oznacza to dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Koprzywnicy.
4. Na podstawie art.31§ 1 Kodeksu pracy, za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor MGOKiS.

§2

1. Przepisy niniejszego Regulaminu pracy stosują się do wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaju zawartej umowy o pracę, wymiaru czasu pracy, rodzaju wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.

§3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem pracy.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią Regulaminu pracy, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.
3. Regulamin jest dostępny do wglądu w siedzibie MGOKiS w Koprzywnicy.
4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje pracodawca.
5. Ponadto, każdy pracownik jest uprawniony i zobowiązany do zgłoszenia przełożonemu zauważonych nieprawidłowości w przestrzeganiu Regulaminu pracy.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników

§4

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
 - 2) zaznajomić pracownika z zakresem jego obowiązków oraz z jego podstawowymi prawami;

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspakajać, w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 9) przestrzegać by kobiety i mężczyźni byli równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) przeciwdziałać dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnianiu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 11) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) prawidłowo prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 14) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a także atmosferę koleżeństwa, współpracy i wzajemnego zaufania;

§5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) przestrzegać prawa pracy oraz zasad współżycia społecznego;
 - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy;
 - 3) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - 5) dążyć do podnoszenia swoich umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
 - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 7) dbać o dobre imię zakładu pracy;
 - 8) dbać o czystość i porządek w zakładzie pracy, a w szczególności swego stanowiska pracy oraz o powierzone do użytku sprzęty;
 - 9) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
 - 10) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z odbiorcami kultury;
 - 11) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie byłoby niezgodne z prawem.

§6

1. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych, palenia papierosów oraz przyjmowania

środków odurzających oraz wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających;

III Organizacja pracy

§7

1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do jej świadczenia.
2. Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba przydziela pracownikowi miejsce pracy, narzędzia i materiały biurowe oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.
3. Zabrania się przebywania na terenie zakładu poza czasem pracy, bez zgody pracodawcy.

§8

1. W razie nieobecności w pracy pracownika, przełożony wyznacza zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.

§9

1. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) uporządkowania swojego miejsca pracy;
 - 2) zabezpieczenia urządzeń i innego wyposażenia w miejscu do tego przeznaczonym;
 - 3) uporządkowania i zabezpieczenia dokumentów, haseł, kluczy, pieczętek i innych przedmiotów do których nie powinny mieć dostępu osoby trzecie;
 - 4) zamknięcia okien i drzwi w pomieszczeniach, w których pracuje;
 - 5) sprawdzenia, czy wyłączone lub włączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone lub włączone.

§10

1. Pracownikowi nie wolno wnosić z zakładu pracy jakiegokolwiek sprzętu służbowego stanowiącego własność pracodawcy bez zgody pracodawcy.
2. Pracownik powinien niezwłocznie powiadomić pracodawcę o uszkodzeniu, utracie lub awarii mienia pracodawcy lub mienia mu powierzonego.
3. Pracownik, którego stosunek pracy zakończył się, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych przedmiotów i urządzeń stanowiących własność pracodawcy.

IV Rozkład i porządek czasu pracy

§11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy poprzez punktualne rozpoczynania i kończenie pracy w wyznaczonych godzinach.

§12

1. Czas pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności z zapisaniem godziny przyścia oraz

wyjścia.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w formie miesięcznej ewidencji czasu pracy oraz listy obecności, celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedzielę i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym lub czteromiesięcznym.

§13

1. W MGOKiS w Koprzywnicy obowiązuje system równoważnego czasu pracy.
2. Czas pracy pracownika wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 23.00 - 7.00 dnia następnego.
4. W zależności od potrzeb pracodawcy, dobowy wymiar czasu pracy pracownika może zostać wydłużony, jednak nie więcej niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Przyjmuje się czteromiesięczny okres rozliczeniowy w MGOKiS w Koprzywnicy.

§14

1. W systemie równoważnego czasu pracy praca wykonywana jest od poniedziałku do niedzieli, z zachowaniem pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz ustawowo wolne święta.
3. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

§15

4. Pracownicy świadczą pracę według szczegółowego rozkładu czasu pracy – harmonogramu, w którym określone są godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni wolne od pracy.
5. Pracodawca ustala rozkład (harmonogram) czasu pracy pracownika w formie pisemnej lub elektronicznej na okres miesiąca.
1. Pracodawca przekazuje pracownikowi harmonogram co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.
2. W przypadku nagłego zapotrzebowania, z przyczyn organizacyjnych, technicznych lub na wniosek pracownika, pracodawca może wprowadzić zmiany do ustalonego rozkładu czasu pracy, powiadamiając pracowników z 7-dniowym wyprzedzeniem. Pracownik nie może samodzielnie zmienić harmonogramu bez zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§16

1. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikowi:
 - 1) minimalnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego wynoszącego co najmniej 11 godzin;
 - 2) co najmniej 35 godzin odpoczynku tygodniowego – na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

§17

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownicy z niepełnosprawnością mają prawo do 30-minutowej przerwy w pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po pełnej godzinie pracy przy monitorze do 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy.

§18

1. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w liście obecności, która znajduje się w sekretariacie.

§19

1. Każdorazowe wyjście poza zakład pracy pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść, z podaniem godziny i celu wyjścia. Po powrocie pracownik wpisuje godzinę przyścia. W przypadku wyjść prywatnych poza zakład pracy pracownik zobowiązany jest odpracować stosowny czas pracy. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Za czas nieodpracowany wynagrodzenie nie przysługuje.

§20

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości poza gminą Koprzywnica rozliczany jest na podstawie – polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dyrektorowi podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Koprzywnica, a wszystkim pozostałym pracownikom podpisuje dyrektor MGOKiS.

§21

1. Zmiany godzin wykonywania pracy wprowadza dyrektor. Praca wykonywana ponad ustalone normy lub wyznaczony rozkład czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

V Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

§22

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie, wypłacane jest co miesiąc z dołu do każdego 28 dnia miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłać się nie później, niż w poprzedzającym go dniu roboczym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. Szczegółowe warunki wynagrodzenia za pracę określa Regulamin wynagrodzenia.

VI Udzielanie urlopów i zwolnień od pracy

§23

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz innych przepisach.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawa.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić zgodnie z przepisami Kodeksu pracy. Część urlopu niewykorzystanego z powodu uzasadnionych okoliczności, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Urlop na żądanie pracownik zobowiązany jest zgłaszać pracodawcy najpóźniej do godz. 8.00 w dniu jego wykorzystania.
8. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby pracował.

§24

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§25

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela dyrektor.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w ciągu 30 dni od ostatniego dnia zwolnienia. Jeżeli czas zwolnienia nie został odpracowany – wynagrodzenie pracownikowi nie przysługuje.

§26

1. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy w wymiarze:
 - 2 dni – na okoliczność ślubu pracownika lub urodzenia dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
 - 1 dzień – na okoliczność ślubu dziecka albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Pracownik musi wcześniej wystąpić z wnioskiem o udzielenie urlopu okolicznościowego.

§27

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych, a także na okres kwarantanny lub izolacji wskazany w decyzji Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§28

1. Pracownicy lub pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do lat 14 przysługują dwa dni zwolnienia od pracy w roku kalendarzowym z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Rodzic składa oświadczenie o zamiarze korzystania z uprawnień określonych w art.188 Kodeksu pracy.

VII Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§29

1. Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy ponosi pracodawca.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności:
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 2) przekazywać informację o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 3) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie

tych poleceń;

- 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, kontrolne i okresowe) przeprowadzane na koszt pracodawcy;
- 6) kierować pracowników na wstępne i okresowe badania BHP i ppoż - koszt pracodawcy;
- 7) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.

§30

1. Pracownikom przydzielone są środki ochrony indywidualnej oraz nieodpłatna odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem. Szczegółowe warunki przydziału ww. środków i odzieży ochronnej określone zostały w odrębnym Regulaminie.

VIII. Ochrona pracy kobiet.

§ 31

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownicy opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno, bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy,
4. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia,
5. Pracownica, która powróciła do pracy po urlopie macierzyńskim i nadal karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy te można łączyć.
6. Pracownicy zatrudnionej przez okres krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

IX. Wyróżnienia i nagrody

§ 32

1. Pracownikom, którzy przy wzorowym wypełnieniu swoich obowiązków, przejawianiu inicjatyw w pracy i podnoszeniu jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań w MGOKiS są przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia, o którym mowa w pkt.1, przyznaje dyrektor.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia, zostaje dołączone do akt osobowych.

X. Kary porządkowe

§ 33

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników, pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika:
 - 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
 - 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
 - 5) usprawiedliwienia nieobecności w pracy.

2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
 - 2) dopuszczenie się nadużyć wobec mienia powierzonego przez pracodawcę;
 - 3) nieprzestrzeganie zasad BHP oraz ppoż;
 - 4) wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 5) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
 - 6) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż raz w tygodniu;
 - 7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
 - 8) palenie tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
 - 9) niekulturalne zachowanie się, lekceważący lub odrażający stosunek do przełożonych, współpracowników oraz osób odwiedzających MGOKiS;
 - 10) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - 11) niedbałe wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 12) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 13) nieprzestrzeganie zakazu wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów bez zgody przełożonego;
 - 14) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing.
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika:
- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
 - 5) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

§ 34

1. Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, tryb odwoławczy oraz zatarcia kary reguluje Dział IV Kodeksu pracy (art.108-113).
2. Pracodawca może również udzielić pracownikowi ostrzeżenia w formie ustnego upomnienia, które nie pociąga za sobą skutków prawnych określonych w Dział IV Kodeksu pracy (art.108-113).

XI. Postanowienia końcowe

§ 35

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Regulamin pracy może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.