

## **Regulamin pracy**

### **Miejskiego Domu Kultury – Domu Środowisk Twórczych w Łomży**

#### **I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin pracy jest aktem prawa wewnątrzzakładowego wprowadzonym na podstawie art. 104 § 2 oraz art. 104<sup>2</sup> § 2 Kodeksu pracy.
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Miejskim Domu Kultury – Domu Środowisk Twórczych w Łomży oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1) pracodawcy – oznacza to Miejski Dom Kultury - Dom Środowisk Twórczych,
  - 2) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Miejskim Domu Kultury – Domu Środowisk Twórczych na podstawie stosunku pracy,
  - 3) zakładzie pracy – oznacza to Miejski Dom Kultury – Dom Środowisk Twórczych
  - 4) dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejskiego Domu Kultury – Domu Środowisk Twórczych.
4. Na podstawie art. 3<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy, za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Miejskiego Domu Kultury – Domu Środowisk Twórczych .

##### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskim Domu Kultury – Domu Środowisk Twórczych bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj zawartej umowy o pracę, wymiar czasu pracy, a także bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.

##### **§ 3**

1. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać każdego pracownika z treścią Regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy.

2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią Regulaminu pracy, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych pracownika.
3. Regulamin jest dostępny do wglądu u specjalisty ds. osobowych.
4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje dyrektor, specjalista do spraw osobowych, a także kierownicy działów.

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) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 3) organizować pracę 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) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, 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;
  - 5) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanium lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
  - 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
  - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
  - 13) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
  - 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a także atmosfery koleżeństwa, współpracy i wzajemnego zaufania.
2. Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu pracy

## § 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. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu organizacyjnego oraz Kodeksu etycznego obowiązujących u pracodawcy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w szczególności dbać o atmosferę koleżeństwa, współpracy i wzajemnego zaufania;
  - 6) dążyć do podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) dbać o czystość i porządek w zakładzie pracy, a w szczególności swojego stanowiska pracy, w tym czystości oddanego mu do użytku sprzętu,

## **§ 6**

Pracownikowi zabrania się:

- 1) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 2) palenia tytoniu poza miejscem do tego celu wyznaczonym, dotyczy to także tzw. elektronicznych.

## **§ 7**

1. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust 1, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

## **III**

### **Organizacja pracy**

## **§ 8**

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 pracy poza czasem pracy, chyba że pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba udzieliła na to zgodę albo że było to konieczne ze względu na dobro pracodawcy.

## **§ 9**

1. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.

## **§ 10**

1. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do:

- 1) uporządkowania swojego miejsca pracy,
- 2) zabezpieczenia urządzeń i innego wyposażenia w miejscu na ten cel przeznaczony,
- 3) uporządkowania i zabezpieczenia dokumentów, haseł dostępu, kart kodowych, kluczy, pieniędzy 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.

## **§ 11**

1. Pracownik jest zobowiązany powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy (w szczególności komputer, adres e-mail) wykorzystywać w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych.
2. Pracownikowi nie wolno w jakikolwiek sposób samowolnie ingerować w oprogramowanie sprzętu służbowego, a także podłączać do niego swoich nośników danych.
3. Pracownikowi nie wolno wnosić z zakładu pracy jakiegokolwiek sprzętu służbowego stanowiącego własność pracodawcy bez zgody pracodawcy. Dotyczy to także innych przedmiotów należących do pracodawcy, zwłaszcza materiałów biurowych, wyposażenia oraz dokumentów niezależnie od sposobu ich utrwalenia, bez uprzedniej zgody pracodawcy.
4. Pracownik powinien niezwłocznie powiadomić pracodawcę o uszkodzeniu, utracie lub awarii mienia pracodawcy lub mienia mu powierzonego.
5. Pracownik, którego stosunek pracy zakończy się, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek pieniężnych, przedmiotów i urządzeń.

## **§ 12**

Pracownik zobowiązany jest na bieżąco zapoznawać się z informacjami dotyczącymi organizacji pracy umieszczanymi przez pracodawcę na tablicy ogłoszeń (w sekretariacie) oraz rozsyłanymi przez służbową pocztę e-mailową.

## **§ 13**

Jedyną osobą uprawnioną do udzielania informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, a dotyczących jego funkcjonowania jest dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

## IV

### Rozkład i porządek czasu pracy

#### § 14

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 na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
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 rozpoczynanie i kończenie pracy w wyznaczonych godzinach.

#### § 15

1. W zakładzie pracy obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy system czasu pracy,
  - 2) system równoważnego czasu pracy,
  - 3) system przerywanego czasu pracy,
2. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt.2.
3. Do Pracowników zatrudnionych na stanowiskach merytorycznych oraz obsługi technicznej i robotników gospodarczych stosuje się system równoważnego czasu pracy, w którym przedłuża się dobowy wymiaru czasu pracy pracownika, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. W celu obliczenia wymiaru czasu pracy za dany okres rozliczeniowy, dniem wolnym z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy jest sobota.
4. W każdym systemie czasu pracy obowiązuje 2 miesięczny okres rozliczeniowy.

#### § 16

1. W Miejskim Domu Kultury – Domu Środowisk Twórczych praca wykonywana jest od poniedziałku do niedzieli.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

#### § 17

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, o których mowa § 15 świadczą pracę według szczegółowego rozkładu czasu pracy – harmonogramu. W harmonogramie określone są godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni wolne od pracy.

2. Pracownicy administracji świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
3. Pracownicy Galerii Pod Arkadami świadczą pracę od wtorku do soboty w godzinach od 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>, z zastrzeżeniem ust.3 §15.
4. W przypadku pracy w dniu, w którym odbywa się Noc Muzeów, wernisaż wystawy lub inna impreza organizowana przez MDK-DŚT w godzinach nocnych, lub wieczornych pracodawca może wyznaczyć godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w przedziale czasu od 8.00 do 00 w nocy. Ustala wtedy harmonogram czasu pracy na ten dzień dla pracowników, którzy mają wówczas świadczyć pracę.
5. Pracodawca ustala rozkład (harmonogram) czasu pracy pracownika w formie pisemnej lub elektronicznej na okres nie krótszy niż 1 miesiąc.
6. Pracodawca przekazuje Pracownikowi harmonogram co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.
7. Zmiana harmonogramu czasu pracy może nastąpić w razie szczególnych potrzeb pracodawcy lub na wniosek pracownika. Pracownik nie może samodzielnie zmieniać harmonogramu bez zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 18

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.

## § 19

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 20 minut.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30-minutowej przerwy w pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała. Przerw tych nie można łączyć.
4. Przerwy, o których mowa w ust. 1–3 są wliczane do czasu pracy pracowników.
5. Przerwę w pracy należy wykorzystać w taki sposób, aby nie naruszać organizacji pracy.

## § 20

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.

## § 21

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Zasady odbywania podróży służbowej oraz rozliczania przysługujących w związku z tym świadczeń określa obowiązujący u pracodawcy regulamin wynagradzania.

## V

### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 22**

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie, wypłacane jest co miesiąc z góry każdego 28. dnia miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. W przypadku gdy pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej dokonuje się do rąk pracownika (lub osoby przez niego upoważnionej) w tym samym terminie (ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, za który przysługuje ) w kasie MDK-DŚT w godzinach od 10.00 do 13.00.
4. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

#### **§ 23**

Wysokość wynagrodzenia pracownika stanowi informację podlegającą ochronie na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L z 2016 r. nr 119, s. 1, z późn. zm.), zwanego RODO. Pracownicy posiadający informacje w związku z wykonywaniem swoich obowiązków pracowniczych o wysokości wynagrodzenia innych pracowników zobowiązani są do ich nieujawniania. Pracownicy powinni zachować jedynie do własnej wiadomości informacje o wysokości swoich składników wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

## VI

### **Udzielanie urlopów i zwolnień od pracy**

#### **§ 24**

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez złożenie podpisu na listach obecności.
2. Listy obecności obejmują miesiąc i są wyłożone do podpisu w sekretariacie MDK-DŚT do 15 minut po czasie pracy, w którym pracownik powinien rozpocząć pracę. Po tym czasie w celu odnotowania spóźnienia do pracy i jego usprawiedliwienia pracownik zobowiązany jest zgłosić się do dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby.



## § 25

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Jeżeli przepisy prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy nie określają sposobu zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy.

## § 26

1. Pracownik nie powinien załatwiać spraw prywatnych w godzinach pracy.
2. W sytuacjach wyjątkowych, jeżeli nie jest możliwe załatwienie sprawy prywatnej poza godzinami pracy, pracodawca może wyrazić zgodę na zwolnienie od pracy.
3. W przypadku wyrażenia zgody na zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, pracownik jest zobowiązany do odpracowania wyjścia prywatnego. Odpracowanie tego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Termin odpracowania ustala pracownik z bezpośrednio przełożonym. Powinien on przypadać w aktualnym okresie rozliczeniowym, a tylko jeśli nie jest to możliwe – w następnym kolejnym okresie rozliczeniowym.

## § 27

Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy lub innych przepisów.

## § 28

1. Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz innych przepisach.

2. Do końca lutego każdego roku pracownicy są zobowiązani do uzgodnienia planów urlopu wypoczynkowego.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z rocznym planem urlopów.
4. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.
5. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi powodami, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

### **§ 29**

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego złożonego u bezpośrednio przełożonego lub dyrektora.
2. Akceptacji albo odmowę akceptacji wniosku urlopowego pracownika dokonuje bezpośredni przełożony pracownika lub dyrektor, o czym informuje pracownika.

### **§ 30**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu w jakiegokolwiek formie (ustnie, pisemnie, telefonicznie lub mailowo), możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu do godz. 10<sup>00</sup>.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.
4. O aktualnym wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego na życzenie pracownika informuje specjalista do spraw osobowych.

### **§ 31**

Decyzje w sprawie urlopów bezpłatnych podejmuje wyłącznie Dyrektor.

## VII

### Bezpieczeństwo i higiena pracy (bhp)

#### § 32

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 przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia przestrzegania zasad bhp oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
  - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
  - 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
  - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

#### § 33

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
  - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
  - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

### § 34

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktżu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 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) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

### § 35

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## § 36

1. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

## § 37

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, gdy stan zdrowia na to pozwala, a także każdy inny pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, a szczególnie przełożony pracownika, jest zobowiązany zawiadomić o wypadku bezpośredniego przełożonego lub dyrektora.
2. Każdy pracownik jest obowiązany zapewnić pierwszą pomoc innemu poszkodowanemu pracownikowi, który uległ wypadkowi, zabezpieczyć miejsce wypadku, a także podjąć czynności zmierzające do ustalenia okoliczności i przyczyny wypadku.

## § 38

1. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
  - 1) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
  - 2) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
  - 3) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym;
  - 4) zapewnienia pracownikom bezpiecznego miejsca na przechowywanie ubrań oraz rzeczy prywatnych, co do których obowiązuje zakaz używania na stanowisku pracy.

3. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i rozporządzeń.

### § 39

1. Wszyscy Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają ponadto szkoleniom okresowym.
2. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
4. Za organizację szkolenia wymienionego w ust. 1 odpowiedzialny jest dyrektor MDK-DŚT.

### § 40

1. Wyznacza się pracowników do:
  - 1) udzielania pierwszej pomocy – wszyscy pracownicy posiadający odpowiednie przeszkolenie,
  - 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników – kierownik administracyjno – gospodarczy.
2. Apteczka z kompletnym wyposażeniem do udzielania pierwszej pomocy znajduje się w sekretariacie MDK-DŚT, galerii Pod Arkadami oraz w pracowni plastycznej.

### § 41

1. Na stanowiskach pracy wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu pracy przysługuje zaopatrzenie w odzież i obuwie robocze w ilości i rodzaju wskazanym w tym załączniku.
2. Odzież i obuwie robocze wydziela pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: robotnik gospodarczy, kierowca.
3. Wszyscy pracownicy mają stały dostęp do zagwarantowanych przez pracodawcę środków higieny osobistej dostępnych w toaletach w zakładzie pracy. Ponadto raz w roku w każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory ekranowe lub komputery (laptopy, tablety), przydziela się specjalne środki do utrzymania ich w czystości.

### § 42

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. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia 4. roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudnić 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, z zastrzeżeniem ust. 6, 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 czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
7. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią w zakładzie pracy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

#### **§ 43**

Z uwagi na specyfikę świadczonej pracy Miejski Dom Kultury – Dom Środowisk Twórczych nie zatrudnia pracowników młodocianych.

### **VIII**

#### **Wyróżnienia i nagrody**

#### **§ 44**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań w Miejskim Domu Kultury – Domu Środowisk Twórczych, są przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia o których mowa w ust. 1, przyznaje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## IX

### Kary porządkowe

#### § 45

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika:
  - a) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
  - b) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) przepisów przeciwpożarowych,
  - d) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
  - e) usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
  - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy,
  - b) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,
  - c) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - d) wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - e) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
  - f) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż raz w tygodniu,
  - g) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy,
  - h) palenie tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
  - i) niekulturalne zachowanie się, lekceważący lub odrażający stosunek do przełożonych, współpracowników oraz do osób odwiedzających lub kontrolujących Miejski Dom Kultury – Dom Środowisk Twórczych.
  - j) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - k) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
  - l) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych,
  - m) nieprzestrzeganie zakazu wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego,



- n) bezpodstawne przebywanie w zakładzie pracy, poza godzinami pracy pracownika.
  - o) 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:
- a) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) przepisów przeciwpożarowych,
  - c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - d) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
  - e) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

#### **§ 46**

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Dział IV Kodeksu pracy (art. 108–113).

### **X**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 47**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmian Regulaminu pracy dokonuje się w formie pisemnej, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

## **Równe traktowanie w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie mobbingowi**

### I.

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

### II.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 – jest niedopuszczalna.

### III.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego

zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

#### IV.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. III. ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
  - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. III. ust.1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w pkt III. ust. 1;
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
  - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. III. ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i

lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

#### V.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
4. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

#### VI.

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
2. Ustęp 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

#### VII.

1. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi w zakładzie pracy w szczególności poprzez:
  - 1) wprowadzenie procedury antymobbingowej określającej zasady skarg pracowników dotyczących mobbingu,
  - 2) niezwłoczne podejmowanie działań po ujawnieniu mobbingu w zakładzie pracy zmierzających do ochrony osoby mobbingowanej, wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych lub rozwiązania z pracownikiem mobbingującym umowy o pracę a także, w razie zaistnienia podstaw prawnych, do zawiadomienia organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa przez pracownika mobbingującego,
  - 3) edukację pracowników w zakresie zachowań mogących mieć charakter mobbingu.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

**Wykaz stanowisk i norm przydziału odzieży i obuwia roboczego w MDK-DŚT**

stanowisko	zakres wyposażenia	okres użytkowania	ilość
kierowca	fartuch drelichowy	24 miesiące	1 sztuka
	buty robocze	12 miesięcy	1 para
	beret/czapka robocza	12 miesięcy	1 sztuka
robotnik gospodarczy	fartuch drelichowy lub inny	12 miesięcy	1 sztuka
	buty robocze	12 miesięcy	1 para
	beret/czapka robocza	12 miesięcy	1 sztuka

Pracownikom zatrudnionym na w/w stanowiskach przysługuje ekwiwalent na środki piorące.

Wysokość ekwiwalentu określa zarządzenie dyrektora MDK-DŚT.

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych  
dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią w MDK-DŚT**

- praca przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie,
- prace na wysokościach,
- prace w hałasie,
- prace związane z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów,

Dyrektor  
Miejskiego Domu Kultury  
Domu Środowisk Twórczych  
w Łomży  
Krzysztof Lemko



