Regulamin Pracy

Gminnego Ośrodka Kultury w Nowym Mieście nad Wartą

Nowe Miasto nad Wartą 03.10.2011r.

ZARZĄDZENIE Nr 2/2011
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Nowym Mieście nad Wartą
z dnia 3 października 2011 r.

w sprawie: Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Nowym Mieście nad Wartą.

Na podstawie art.104^2 § 2 w związku z art. 104 § 1 oraz art. 104^1, art.129 i art.237^8 § 1 i innymi przepisami tegoż kodeksu oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz.1458 ze zmianami) art. 16, art.17, art.40, art.41 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2002 r. Nr 147. Poz. 1231 ze zmianami) oraz art. 5 ust.1 ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. z 1996 r. Nr 10 poz. 55 ze zmianami) ustalam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Nowym Mieście nad Wartą - stanowiący załącznik Nr 1,

§ 2. Traci moc Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Nowym Mieście nad Wartą z dnia 1.01.2002r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi GOK-u.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Dyrektora GOK
w Nowym Mieście nad Wartą
Nr 2 /2011 z dnia 3.10.2011 r.

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY w Nowym Mieście nad Wartą

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Kultury (dalej GOK) ustala porządek wewnętrzny w GOK-u jako zakładzie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.1 Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych w GOK-u.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
3. Dyrektor jest zobowiązany czuwać nad przestrzeganiem przepisów regulaminu.

§ 3.1 Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Nowym Mieście nad Wartą.
2. Do reprezentowania pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy uprawniony jest Dyrektor GOK-u.
3.Dyrektor zapoznaje wszystkich pracowników z pracownikiem nowoprzyjętym, oraz zapoznaje go ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania urzędu, przede wszystkim z jego obowiązkami.

Obowiązki pracownika

§ 4.1 Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na prace zawodową.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności.

1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów ppoż,
3) przestrzegać porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,
4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
8) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami,

§ 5. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art.52 § 1 pkt 1 k.p. jest:

1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
2) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały,
3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
6) uporczywe naruszenie przepisów i zasad bhp oraz przepisów,
7) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem, działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za lobbing.

§ 6. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
2) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
4) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych współpracowników i interesantów nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.

§ 7.1 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.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:

1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu,

3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.

4.Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

Obowiązki pracodawcy

§ 8. Pracodawca w szczególności jest zobowiązany do:

1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników z zakresu bhp,
6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, przeciwdziałać mobbingowi, udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,

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

Organizacja pracy

§ 10.1 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 ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
3.Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za zezwoleniem Dyrektora.
§ 11. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć narzędzia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należytym porządku.

§ 12. Palenie tytoniu jest dopuszczalne wyłącznie w miejscach wyznaczonych do tego celu.

§ 13. 1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym , warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.

2. 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,

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 14.1 Pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia.
3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

Udzielanie urlopów

§ 15.1 Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy i uzgodnionym z pracodawcą.
2. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć pracodawcy wniosek urlopowy.
3. Przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

§ 16.1 Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie" w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2.Pracownik zgłasza na piśmie żądanie o udzielenie urlopu do Dyrektora możliwie jak najwcześniej, z uwzględnieniem ust. 3.
3. Pracownik może zgłosić wykorzystanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym, że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie".

§ 17.1 Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

§ 18. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy - urlop okolicznościowy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

1) ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka albo zgonu lub pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy w wysokości 2 dni,

2) ślubu dziecka pracownika albo zgonu lub pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką w wysokości 1 dzień.

Odpowiedzialność pracownika

§ 19. Pracownik, który na wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
§ 20.1 Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,
2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

Nagrody i wyróżnienia

§ 21.1 Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

1) nagroda pieniężna,
2) pochwała pisemna,
3) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje Dyrektor.
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.

System i rozkład czasu pracy

§ 22.1 Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas pracy każdego pracownika wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Rozkład czasu pracy dla poszczególnych pracowników GOK-u ustala się w następujący sposób:

- główna księgowa: poniedziałek i środa od 7.00 do 15.00
- plastyk z obowiązkami sprzątaczki: poniedziałek, wtorek, środa od 7.00 do 15.00, czwartek od 9.00 do 17.00 (raz w miesiącu w czwartek od 11.00 do 19.00, piątek od 7.00 do 15.00
- pracownik gospodarczy: od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00
- instruktorzy artystyczni: w środy od 15.30 do 19.30

§ 23. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22^{00} do godziny 6^{00} następnego dnia.

§ 24.1 W związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy, pracownicy mogą być zatrudnieni ponad dobową normę czasu pracy jak również w dzień wolny od pracy (sobota, niedziela, święto).
2. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolne od pracy.
W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za prace w godzinach nadliczbowych.
3.W zamian za prace w sobotę, niedziele lub święto udziela się pracownikowi w tygodniu pracy innego dnia wolnego.

Wypłata wynagrodzenia

§ 25.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu każdego 27 dnia.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za prace jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. W miesiącu grudniu dopuszcza się wypłatę wynagrodzeń za m-c grudzień do trzech dni przed świętami Bożego Narodzenia.
4. Wynagrodzenie wypłaca się przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub za pisemną zgodą pracownika w gotówce do rąk pracownika albo osoby upoważnionej.
5.Pracodawca na żądanie pracownika, jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 26.1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
W szczególności jest zobowiązany:

1) organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
4) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora pracy.

3. Pracodawca jest zobowiązany znać, w zakresie niezbędnym do wykonania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

§ 27. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
W szczególności pracownik jest zobowiązany:

1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2) wykonywać prace 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, 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 dot. bhp.

§ 28.1. 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. 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.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 29.1. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe przeprowadza się raz do roku.
2. Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się raz na 3 lata.
3. Szkolenie okresowe dla pracowników administracyjno – biurowych przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 6 lat.

§ 30. Okresowe badania pracowników przeprowadza się zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

§ 31.1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 2.

§ 32. Kobiety nie mogą być zatrudnione przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionych kobietom.

Postanowienia końcowe.

§ 33.1. Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wzgląd do niego w biurze GOK-u.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z regulaminem.
3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy i zobowiązują się do jego przestrzegania przed przystąpieniem do pracy.

Załączniki do Regulaminu Pracy:

a) Załącznik Nr 1 - wykaz stanowisk na których przysługuje pracownikowi odzież ochronna i obuwie robocze,

b) Załącznik Nr 2 - tabela norm i zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Nowym Mieście nad Wartą

c) Załącznik Nr 3 - zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz wypłacania ekwiwalentu pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego,

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy
Gminnego Ośrodka Kultury
w Nowym Mieście nad Wartą

WYKAZ STANOWISK

na których przysługuje pracownikowi odzież ochronna i obuwie robocze

Na podstawie art. 237 § 2-4 Kodeksu pracy ustala się wykaz stanowisk, na których przysługuje pracownikowi odzież ochronna i obuwie robocze:

L.p.	Nazwa stanowiska
1.	Pracownik gospodarczy
2.	Plastyk z obowiązkami sprzątaczki

Załącznik Nr 2
Do Regulaminu Pracy
Gminnego Ośrodka Kultury
w Nowym Mieście nad Wartą

TABELA NORM I ZASAD PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W NOWYM MIEŚCIE NAD WAERTĄ

L.p.	**Stanowisko pracy**	**Zakres wyposażenia** **R - odzież i obuwie robocze** **O – ochrona indywidualna**	**Przewidywany okres używalności w miesiącach w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia**
1.	Pracownik gospodarczy	1.R – Ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy 2. R - Koszula flanelowa 3. R – Buty robocze 4. O – Buty gumowe 5. O – Buty filcowo – gumowe 6. O – Rękawice ochronne 7. R - Czapka ocieplana 8. O – Kurtka przeciwdeszczowa	18 12 24 24 3 o.z. do zużycia *3* o.z. 36
2.	Sprzątaczka	1. R – Chustka na głowę 2. R - Fartuch drelichowy lub z tkaniny syntetycznej 3. R – Obuwie profilaktyczne 4. O – Rękawice gumowe 5. O – Buty gumowe	do zużycia 18 12 do zużycia 24

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy
Gminnego Ośrodka Kultury
w Nowym Mieście nad Wartą

ZASADY

gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.

2. Okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.

3.Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy z tym, że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio do wymiaru.

4. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności, pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy.

5. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna wyposażenia).